

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA 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

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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 junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

Handwritten signatures and initials:
EWS
R

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

LICITACIÓN PÚBLICA N°15-2024-DIRECFIN-PNP

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN DE VESTUARIOS, ACCESORIOS Y
PRENDAS DIVERSAS PARA EL PERSONAL POLICIAL
PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO,
TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DIRTTSV PNP)

[Handwritten signature]

EWS

[Handwritten signature]

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.

EWS

Pal.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

[Handwritten signatures and initials]

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.mmp.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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUE de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

- *Los 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.*

1.8. 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 comité de selección, 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, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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.

Eus.
[Handwritten signature]

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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.

- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

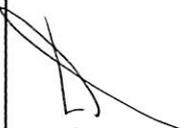
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Eus



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Policía Nacional del Perú – Dirección de Economía y Finanzas
RUC N° : 20165465009
Domicilio legal : Calle San German N°200 – RIMAC
Teléfono: : 013811017
Correo electrónico: : depaba.secon@policia.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación para la ADQUISICIÓN DE VESTUARIOS, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS PARA EL PERSONAL POLICIAL PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (DIRTTSV PNP).

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02-LP-15-2024-DIRECFIN-PNP del OSCE el 05 de diciembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de TREINTA (30) DÍAS

CALENDARIOS, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **en Agencias del Banco de la Nación con el Código N°08494 (Costo por folio fotocopiado según TUPA del Ministerio del Interior es de S/ 0.10)**, bajo el concepto de ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ. No olvidar que debe acercarse con su voucher con la finalidad que se le puede entregar las fotocopias requeridas. Acercarse a Calle San German N° 200 Rímac -3er. Piso en la Sección de Contrataciones del Departamento de Abastecimiento de la División de Logística de la PNP, en el horario de 08:00 am a 17:00 horas de lunes a viernes y en días hábiles.

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28411 y Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 03 de abril de 2017).
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades, y la Ley N° 27867, Ley orgánica de gobiernos regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización. La Primera Disposición Complementaria Modificatoria modifica el artículo 27 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31535, Ley que modifica la Ley 30225, Ley de contrataciones del Estado, a fin de incorporar la causal de afectación de actividades productivas o de abastecimiento por crisis sanitarias, aplicable a las micro y pequeñas empresas (MYPE), en el párrafo 50.10 del artículo 50 de la Ley 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado mediante los Decretos Supremos N°s 377-2019-EF, 168-2020-EF, 250-2020-EF, 162-2021-EF, 234-2022-EF, 308-2022-EF y 167-2023.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

e) **PARA EL ÍTEM 1 – CHALECO REFLECTANTE**

La presentación de la muestra se llevará a cabo conforme al procedimiento, la metodología, y la fecha y hora establecidas en el ANEXO N°1-P "PROTOCOLO DE PRUEBAS (CHALECO REFLECTANTE)", específicamente en el numeral 1.1 (páginas 39 y 40 de las presentes bases).

Las características funcionales que deberán acreditarse durante la presentación de las muestras son las siguientes: CALIDAD DE CONFECCIÓN, MEDIDAS, CALIDAD DE INSUMOS Y ACABADOS, las cuales se encuentran detalladas en el mencionado anexo.

f) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)⁴

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

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

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

Importante

El comité de selección 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

Ítem N° 2, N°3, N°4 y N°5

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

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y 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 y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (**Anexo N° 11**).
i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.

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 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 sea igual o menor 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, 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 Haya⁹.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto

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

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

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

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

el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Sección de Ejecución Contractual del Departamento de Abastecimiento de la DIVLOG PNP, sito en la Calle San German N° 200 (Tercer piso), en el Horario de 08.30 a.m. a 17:00 p.m., de lunes a viernes y en días hábiles.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

Para los cinco (05) ítems, la Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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

- Documento de recepción de los bienes solicitados, emitidos por el Departamento de Almacén de la DIVLOG -DIRADM PNP.
- Acta de Conformidad firmada por el jefe del ARELOG-DIRTTSV PNP, previo informe técnico de verificación de calidad emitido por la Unidad de Investigación y Desarrollo (UID) de la DIVLOG-PNP.
- Comprobante de Pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la DIVLOG - DIRADM PNP, ubicado en la calle San German N° 200 -Rímac -Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17.00 horas y sábado de 08.00 a 12.00 horas.

EWS
Pa

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



04

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

“Adquisición de vestuarios, accesorios y prendas diversas para el personal policial perteneciente a la Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial (DIRTTSV PNP)”.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

2.1 Objetivo general: la presente contratación es para que el personal policial cuente con las prendas policiales adecuadas para el cumplimiento de sus funciones, conforme a lo establecido por la superioridad mediante el Reglamento General de Uniformes de la Policía Nacional del Perú, que fue aprobado con Resolución Directoral N° 715-2016-DIRGEN-EMG-PNP, del 19JUL16 “REGLAMENTO GENERAL DE UNIFORMES DE LA PNP”, coadyuvando a que el personal policial cumpla con su servicio a favor de la ciudadanía correctamente uniformado.

2.2 Objetivo específico: La presente contratación busca que el personal policial cuente con los uniformes y accesorios adecuados y necesarios para el cumplimiento de sus funciones, con ello se contribuye a mejorar la imagen institucional, el servicio policial y la percepción de la seguridad ciudadana, coadyuvando a mejorar los logros y objetivos de la institución.

3. ACTIVIDAD OPERATIVA

- C0049- Ejecución de Servicios Policiales de Mantenimiento y restablecimiento del libre tránsito.
- C0072 – Prestación de servicios de seguridad a los sistemas de transporte masivo por vía férrea.
- C00102 – Ejecución de operativos policiales de fiscalización a los usuarios de la red vial empleando los diversos medios tecnológicos de control.
- C00148 – Gestión y administración de las operaciones de mantenimiento y restablecimiento del libre tránsito y seguridad vial.

4. ÁREA USUARIA

Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial PNP.

5. FINALIDAD PUBLICA

Adquisición de vestuarios y accesorios para el personal policial perteneciente a la Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial (DIRTTSV) de la PNP, dicho bien se requiere con la finalidad de dar bienestar al personal durante el cumplimiento de sus funciones y a su vez dar cumplimiento al Reglamento General de Uniformes de la Policía Nacional del Perú, el mismo que fue aprobado con Resolución Directoral N° 715-2016-DIRGEN-EMG-PNP, de fecha 19JUL16.

Handwritten signatures and initials.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL BIEN A CONTRATAR.

6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES

"Adquisición de vestuarios, accesorios y prendas diversas para el personal policial perteneciente a la Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial (DIRTTSV)".

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.														
1	CHALECO REFLECTANTE Se adjunta ficha técnica VERSIÓN # 1	UNIDAD	9600														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TALLA</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XS</td> <td>1385</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>3182</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>3665</td> </tr> <tr> <td>L</td> <td>995</td> </tr> <tr> <td>XL</td> <td>332</td> </tr> <tr> <td>XXL</td> <td>41</td> </tr> </tbody> </table>			TALLA	CANTIDAD	XS	1385	S	3182	M	3665	L	995	XL	332	XXL	41
	TALLA			CANTIDAD													
	XS			1385													
	S			3182													
	M			3665													
	L			995													
XL	332																
XXL	41																
2	CASCO PARA TRANSITO TIPO ZAFARI Se adjunta ficha técnica VERSIÓN # 1	UNIDAD	6400														
3	GUANTES ACRILICO UNISEX FOSFORESCENTE Se adjunta ficha técnica VERSIÓN # 1	PARES	16000														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TALLA</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>1280</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>11840</td> </tr> <tr> <td>L</td> <td>2880</td> </tr> </tbody> </table>			TALLA	CANTIDAD	S	1280	M	11840	L	2880						
	TALLA			CANTIDAD													
	S			1280													
M	11840																
L	2880																
4	PORTADOCUMENTO Se adjunta ficha técnica VERSIÓN # 1	UNIDAD	6400														
5	PONCHO IMPERMEABLE Se adjunta ficha técnica VERSIÓN # 1	UNIDAD	2500														

Se adjuntan fichas técnicas de cada una de las prendas, elaboradas por personal especializado de la Unidad de Investigación y Desarrollo (UID-PNP).

NOTA:

El presente requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por PERÚ COMPRAS, no se encuentra definida en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, asimismo, no se encuentra definida en una ficha técnica del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.



[Handwritten signatures and initials]

7. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

Departamento de Almacén de la DIVLOG-PNP, sito en la Calle San German N°200-Rimac; el horario de atención será de lunes a viernes desde las 08:00 hasta las 17:00 horas, sábados desde las 08:00 hasta las 12:00 horas. En caso de que el último día de entrega sea domingo o feriado, se realizará al día hábil siguiente.

8. PRESENTACION DE MUESTRAS

Esta condición, aplica únicamente para el ítem 01 – CHALECO REFLECTANTE:

- Los postores deberán entregar sus muestras en forma OBLIGATORIA, según lo señalado en las fichas técnicas emitidas por UID-DIVLOG PNP, y conforme a las condiciones descritas en el presente requerimiento, la falta de entrega de la mencionada muestra será motivo de la NO ADMISIÓN. Asimismo, las muestras deben ser entregadas el mismo día de la presentación de ofertas según cronograma del procedimiento de selección, dichas muestras deberán ser lacradas en su totalidad y entregadas en la mesa de partes de la Sección de Contrataciones-DEPABA-DIVLOG PNP, sito en la calle San German N° 200 -Rímac; en el horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, mediante un documento dirigido al comité de selección y acompañado de la guía de remisión, donde se detalle el bien requerido y correo electrónico del postor.
- Las muestras deberán ser dirigidas al comité de selección, y el comité de selección deberá remitir las muestras a la UTE (Unidad Técnica Especializada) -DIVLOG PNP, a fin de que sean evaluadas técnicamente, cuya unidad especializada formulará un informe de evaluación técnica y posteriormente lo remitirá al Comité de selección para continuar con la evaluación correspondiente.
- Las muestras que cumplan con las características técnicas solicitadas, se mantendrán en custodia de la UTE (Unidad Técnica Especializada), hasta la etapa de internamiento. Asimismo, las muestras que no hayan cumplido con las características técnicas solicitadas, serán devueltas al comité de selección o al órgano de las contrataciones según corresponda, en las condiciones que se encuentren como resultado de las evaluaciones sin que signifique costo algún para la Entidad, para posteriormente ser devueltas a sus propietarios.
- El plazo máximo para el recojo de muestras de los postores, cuyas muestras no hayan cumplido con las características técnicas solicitadas es de cinco (05) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de publicado el consentimiento de la Buena Pro.
- Asimismo, el plazo máximo para el recojo de muestras de los postores cuyas muestras si han cumplido con las características técnicas solicitadas, es de cinco (05) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de notificado por correo electrónico la solicitud de recojo de muestras por la Entidad.
- La Entidad no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

dichos plazos, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre las muestras una vez transcurrido los mencionados plazos.

8.1 METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACION

La metodología y el procedimiento de evaluación se realizará conforme a lo indicado en la ficha técnica Versión #01, emitida por UID -DIVLOG PNP.

9. PLAZO DE ENTREGA:

Para los cinco (05) ítems, el plazo de entrega de los bienes solicitados será de hasta treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

10. GARANTÍA COMERCIAL

Para los cinco (05) ítems, será aplicará lo siguiente:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación y/o averías de los bienes adquiridos, ajenos al uso normal o habitual de los mismos y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Período de garantía: El período de la garantía para todos los bienes solicitados será de DOCE (12) meses.

Inicio del cómputo del periodo de garantía: El periodo de garantía se contará a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

Condiciones: El jefe ARELOG-DIRTTSV PNP, comunicará mediante documento al, los defectos detectados en los bienes adquiridos, posterior a la emisión de la conformidad y ajenos al uso normal o habitual. DEPABA-DIVLOG PNP procederá a notificar al contratista, quien en un plazo máximo de CINCO (05) días calendarios, a partir del día siguiente de notificado por parte de la Entidad, deberá corregir los defectos; o de ser el caso deberá cambiar y/o reparar el(los) bien(es) reportado(s) con defectos.

11. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

La persona natural o jurídica a contratar, debe contar con los siguientes requisitos mínimos:

- No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el estado.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación para cada uno de los ítems será de Suma alzada.

13. FORMA DE PAGO



Handwritten signatures and initials in the bottom left corner of the page.

Para los cinco (05) ítems, la Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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

- Documento de recepción de los bienes solicitados, emitidos por el Departamento de Almacén de la DIVLOG -DIRADM PNP.
- Acta de Conformidad firmada por el jefe del ARELOG-DIRTTSV PNP, previo informe técnico de verificación de calidad emitido por la Unidad de Investigación y Desarrollo (UID) de la DIVLOG-PNP.
- Comprobante de Pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la DIVLOG - DIRADM PNP, ubicado en la calle San German N° 200 -Rímac -Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17.00 horas y sábado de 08.00 a 12.00 horas.

14. SUBCONTRATACION

No se permitirá la subcontratación en el presente requerimiento.

15. CONFORMIDAD DE LOS BIENES

Para los cinco (05) ítems, el Acta de conformidad será firmada por el jefe del Área de Logística de la DIRTTSV-PNP, previa informe técnico de verificación de calidad emitido por la Unidad de Investigación y Desarrollo (UID) de la DIVLOG-PNP, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 168° del RLCE.



De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad.

16. 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.

Handwritten signatures and initials.

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.

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.

17. 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 UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

18. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la PNP, toda información que le sea suministrada por esta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o que conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.



Handwritten signatures and initials.

yc

Asimismo, aun cuando sea de índole publica, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la PNP. Los documentos técnicos, estudios, informa, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la PNP. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato

19. CLAUSULA DE 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.

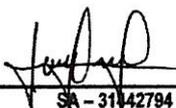
Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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.

La Victoria, 21 de marzo del 2024.




O A - 336630
Robert J. CABALLERO BENALCAZAR
COMANDANTE PNP
JEFE ARELOG DIRTTSV


SA - 3142794
Franc Charli ORIHUELA CARRION
ST3 PNP
ARELOG DIRTTSV






**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

CHALECO REFLECTANTE

Código SIGA :	Fecha de aprobación :
Descripción: Chaleco de poliéster con cintas reflectoras unisex	Unidad de medida : Und.
Clase del bien : VESTUARIO	Familia del bien : CHALECO
Presentación : S,M,L,XL,XXL,3XL	Usuario de prenda : UNISEX

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Denominación del Bien :	Chaleco Reflectante
Denominación técnica :	Artículo textil confeccionado tejido tafetán 1/1(100% poliéster).
Descripción General :	Chaleco Reflectante con cierre, 2 cintas reflectivas de 2 pulgadas de ancho y palabra "POLICIA" en la parte delantera y posterior.

2. ALCANCE

Prenda textil que forma parte del uniforme según el reglamento general de uniformes de la PNP

3. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

3.1 IMAGEN REFERENCIAL DEL BIEN

DELANTERO

ESPALDA



3.2. CARACTERÍSTICAS INSUMOS

CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
TELA PRINCIPAL (Parte superior e inferior)		
3.2.1 Composición		
Urdimbre	Poliéster 100% (microfilamento semi mate)	AATCC TM20A
Trama	Poliéster 100% (microfilamento semi mate)	
3.2.2 Título		
Urdimbre	(160/144/1 De ó 80/72/2 De) ± 4 De	ASTM D1059
Trama	(160/144/1 De ó 80/72/2 De) ± 4 De	
3.2.3 Ligamento	Tejido tafetán (plano)	NTP 231-141
3.2.4 Color	Verde Fluorescente parte superior, según muestra del área usuaria. Verde Azulino parte inferior, según muestra del área usuaria.	Inspección Visual
3.2.5 Gramaje	140 g/m² ± 5 %	ASTM D3776
3.2.6 Resistencia a la tracción		
Urdimbre	900 N mínimo	ASTM D5034
Trama	600 N mínimo	

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
VERSIÓN #01**

CHALECO REFLECTANTE

Código SIGA :	Fecha de aprobación :
Descripción: Chaleco de poliéster con cintas reflectoras unisex	Unidad de medida : Und.
Clase del bien : VESTUARIO	Familia del bien : CHALECO
Presentación : S,M,L,XL,XXL,3XL	Usuario de prenda : UNISEX

3.2.7 Resistencia Rasgado Urdimbre	29 N mínimo	ASTM D1424
Trama	29 N mínimo	
3.2.8 Resistencia al Pilling	4 mínimo	ASTM D3512
3.2.9. Soil release	4 mínimo	AATCC TM130
3.2.10. Repelencia a agua	60 mínimo	AATCC TM22
3.2.11. Repelencia al aceite	2 mínimo	AATCC TM118
3.2.12. Solidez: A la luz (40AFU)	4 mínimo	AATCC TM16.3
Al lavado doméstico (2A)	4 mínimo	AATCC TM61
TELA PARA RIBETE		
3.2.13 Composición	100% Polyester	AATCC TM20A
3.2.14 Color	Verde azulino	Inspección Visual
MALLA		
3.2.15 Composición	100 % poliéster	AATCC TM20A
3.2.16 Tejido	Malla de punto abierto con recubierto (Apresto).	Inspección Visual
3.2.17 Gramaje	166 g/m ² ± 10 g/m ²	ASTM D3776
3.2.18 Color	Verde fluorescente, según muestra del área usuaria.	Inspección Visual
3.2.19 Resistencia a la tracción	22.50 N mínimo 21.50 N mínimo	ASTM D5034
3.2.20 Solidez: A la luz (20AFU)	4 mínimo	AATCC TM16.3
Al lavado doméstico (2A)	4 mínimo	AATCC TM61
INSUMOS SECUNDARIOS		
HILO DE COSTURA		
3.2.21 Composición	100% Poliéster	AATCC TM20A
3.2.22 Color	A tono de la tela (donde cae la costura)	Inspección Visual
3.2.23 Título (Ne)	40/2	ASTM D1907
CINTAS REFLECTIVAS		
3.2.24 Composición	Material Reflectivo de acabado liso con tecnología de micro prismas laminado sobre soporte telar de tejido plano	Garantía ANSI/ISEA 107.
3.2.25 Desempeño reflectivo	Brillantez (RA) inicial de 500 candelas/lux/m ² mínimo	
3.2.26 Color	Gris Plata	
3.2.27 Ancho	2" (pulgadas) (equivalentes a 5 cm aprox.)	
3.2.28 Lavado	≥ 75 ciclos de lavado doméstico Reflectividad mínima después de 50 Ciclos de lavado doméstico, como mínimo 100 candelas	AATCC TM135 – AATCC TM124



Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

CHALECO REFLECTANTE

Código SIGA :	Fecha de aprobación :
Descripción: Chaleco de poliéster con cintas reflectoras unisex	Unidad de medida : Und.
Clase del bien : VESTUARIO	Familia del bien : CHALECO
Presentación : S,M,L,XL,XXL,3XL	Usuario de prenda : UNISEX

Rótulo POLICÍA reflectivo

3.2.29 Composición	Material Reflectivo de acabado liso con tecnología de micro prismas laminado sobre soporte telar de tejido plano	Garantía de laboratorio ANSI/ISEA 107 o ISO/IEC 17025 Certificado de garantía del proveedor
3.2.30 Desempeño reflectivo promedio (RA)	Brillantez (RA) inicial de 500 candelas/lux/m ² mínimo	
3.2.31 Color	Gris Plata al tono cinta reflectiva	Inspección Visual
3.2.32 Lavado	≥ 75 ciclos de lavado doméstico Reflectividad mínima después de 50 Ciclos de lavado doméstico, como mínimo 100 candelas	AATCC135 AATCC124 ISO 6330

CIERRE #5 con llave esmaltada.

3.2.33 Material de cinta	100% poliéster	AATCC TM20A
3.2.34 Material cremallera	Monofilamento	Inspección Visual
3.2.35 Color	Color Verde azulino (a tono de la tela)	Inspección Visual
3.2.36 Ancho de cinta	31 mm	ASTM D2060
3.2.37 Topes	Latón (80% Cu + 20% Zn)	Certificado del proveedor
3.2.38 Llave resistencia	Seguro: 20 lb mínimo Tirador: 50 lb mínimo	ASTM D2061 ASTM D2061

Cierre continuo

3.2.39 Material de cinta	100% poliéster	AATCC TM20A
3.2.40 Material cremallera	Monofilamento	Inspección Visual
3.2.41 Color	Color Verde azulino (a tono de la tela)	Inspección Visual
3.2.42 Ancho de cinta	31 mm	Inspección Visual
3.2.43 Llave resistencia	Seguro: 20 lb mínimo Tirador: 50 lb mínimo	ASTM D 2061 ASTM D 2061

Tirador de cierre

3.2.44 Material tirador	PVC	Certificado del proveedor
3.2.45 Material cordón	100% poliéster	AATCC TM20A

3.2.46 Acabados	Color: Verde azulino a tono tela cuerpo	
3.2.47 Dimensiones del tirador	Largo: 24,4 mm +/- 3 mm Ancho: 9 mm +/- 3 mm Grosor: 6 mm +/- 3 mm	Verificación con instrumento de medición
3.2.48 Largo del cordón (doblado)	43 mm ± 5 mm	Verificación con instrumento de medición



Handwritten signatures and initials.



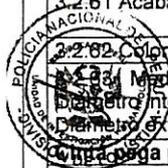
**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

CHALECO REFLECTANTE

Código SIGA :	Fecha de aprobación :
Descripción: Chaleco de poliéster con cintas reflectoras unisex	Unidad de medida : Und.
Clase del bien : VESTUARIO	Familia del bien : CHALECO
Presentación : S,M,L,XL,XXL,3XL	Usuario de prenda : UNISEX

Fibra no tejida		
3.2.49 Color	Blanco	Inspección visual
3.2.50 Tipo	Panqueque	Inspección visual
Broches		
3.2.51 Composición	Latón (Cu 70 % + Zn 30 %)	Método interno
3.2.52 Material	No ferroso e inoxidable	Certificado de garantía del proveedor
3.2.53 Color	Níquel negro	Inspección visual
3.2.54 Recubrimiento	Con baño electrolítico, con capa protectora de laca	Inspección visual
3.2.55 Tapa	Diámetro externo: 14,9 mm ± 0,20 mm Altura total del clavo: 5,5 mm ± 0,20 mm	Verificación con instrumento de medición 
3.2.56 Socket hembra	Diámetro externo: 12 mm ± 0,20 mm Altura total del clavo: 4 mm ± 0,20 mm	
3.2.57 Socket macho	Diámetro externo: 10,7 mm ± 0,20 mm Altura del clavo: 4 mm ± 0,20 mm	
3.2.58 Poste (pie)	Diámetro externo: 10,6 mm ± 0,20 mm Altura total del clavo (circunferencia + pin): 6,6 mm ± 0,20 mm Diámetro hueco: 3,5 mm ± 0,20 mm Altura total del clavo: 5,9 mm ± 0,20 mm	
Ojalillos		
3.2.59 Composición	Metálicos, no ferrosos (inoxidables)	Certificado del proveedor
3.2.60 Tipo	Circular	
3.2.61 Acabado	Tratamiento contra oxidación (Recubierto con baño electrolítico, con capa protectora de laca)	
3.2.62 Color	Bronce quemado	Verificación con instrumento de medición.
3.2.63 Medidas Diámetro interno Diámetro externo	7 mm ± 0,5 mm 10 mm ± 0,5 mm	
Cinta pega pega (velcro)		
3.2.64 Composición	100% Nylon	Certificado de Garantía
3.2.65 Pelaje	2.0 N/cm promedio 1.3 N/cm mínimo	
3.2.66 Cizallamiento	10,3 N/cm ² promedio 7,3 N/cm ² mínimo	
3.2.67 Vida del cierre	Pérdida del 50 % después de 10000 aberturas	
3.2.68 Carga de rotura	210 N/cm mínimo	
Cinta rígida		
3.2.69 Composición	100% poliéster	AATCC TM20A
3.2.70 Tejido	Tafeta	NTP 231-141
3.2.71 Ancho	2 cm	Verificación con instrumento de medición



Handwritten signatures and initials.



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

CHALECO REFLECTANTE

Código SIGA :	Fecha de aprobación :
Descripción: Chaleco de poliéster con cintas reflectoras unisex	Unidad de medida : Und.
Clase del bien : VESTUARIO	Familia del bien : CHALECO
Presentación : S,M,L,XL,XXL,3XL	Usuario de prenda : UNISEX

3.2.72 Color	Color Verde azulino (a tono de la tela)	Inspección visual
Cordón de ajuste de costados		
3.2.73 Composición	100% poliéster	AATCC TM20A
3.2.74 Tipo	Tubular, extremos reforzados con puntera plástica lisa a tono de cordón.	Inspección visual
3.2.75 Color	Color Verde azulino (a tono de la tela)	Inspección visual
3.2.76 Largo	XS, S, M, L: 1,50 m XL,2XL,3XL: 1,60 m (cada lado)	Verificación con instrumento de medición
3.2.77 Diámetro	4 mm	Verificación con instrumento de medición
3.2.78 Puntera del cordón de ajuste de costados	Largo: 18 mm Diámetro: 4 mm	
Bloqueo de cordón		
3.2.79 Composición	Plástico ligero	Inspección visual
3.2.80 Agujeros	2	Inspección visual
3.2.81 Tipo	Forma bloqueo de frejol con resorte interno	Inspección visual
3.2.82 Color	Negro	Inspección visual
3.2.83 Tamaño del agujero	4,5 mm	Verificación con instrumento de medición
3.2.84 Dimensiones (largo x ancho)	2,4 cm x 1,9 cm	

ETIQUETA MARCA TALLA

3.2.85 Composición	Tejida 100% poliéster	Inspección Visual
ETIQUETA DE INSTRUCCIONES DE CUIDADO		
3.2.86 Composición	Satinada 100% poliéster	Inspección Visual

CARACTERÍSTICAS DE CONFECCIÓN

Compuesto de malla, tela de color verde fluorescente y verde azulino; compuestas ambas (malla y tela) de 100% poliéster, ribeteado todo el contorno con cinta rígida de tela 100% poliéster color verde azulino, con escote y las puntas inferiores redondeadas, lleva a los lados dos cordones para ajuste al cuerpo, con cintas reflectivas en delantero, espalda y hombros.

DELANTERO

3.3.1 Cuerpo	Consta de dos (02) piezas anatómicas de malla color verde fluorescente sobre las cuales se colocan bolsillos delanteros (derecho e izquierdo)
3.3.2 Parte Superior	
▪ Bordado	Emblema Institucional, ubicado en la parte superior izquierda prenda puesta. Emblema Institucional de la PNP, de siete (07) colores con medidas de 8,0 cm (largo) x 6,5 cm (ancho).
▪ Hombros	Una cinta reflectiva en forma vertical colocada en cada hombro, deben pegarse con puntada zigzag con doble hilo no más de 1/16" del borde

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
VERSIÓN #01**

CHALECO REFLECTANTE

Código SIGA :	Fecha de aprobación :
Descripción: Chaleco de poliéster con cintas reflectoras unisex	Unidad de medida : Und.
Clase del bien : VESTUARIO	Familia del bien : CHALECO
Presentación : S,M,L,XL,XXL,3XL	Usuario de prenda : UNISEX

	Ubicación:	TALLAS	B
	A: Centrado en hombros para todas las tallas B: De borde de sisa a inicio de cinta reflectiva	XS, S M, L XL, 2XL 3XL	4,5 5 5,5 6
▪ Galoneras	2 capas de tela verde fluorescente embolsado con fibra no tejida (panqueque) Rectangulares terminadas en punta, cerrado con broche a presión (broche oculto dentro de la galonera) Pespunte en todo el contorno a 0,6 cm ± 0,1 cm del borde.		
▪ Cinta rígida para accesorios	En ambos delanteros se colocan dos (02) capas, encajonadas, de cinta rígida de 2 cm de ancho color verde azulino, sobre las cintas reflectivas. La capa interior fijada con costura recta a 1/16" a todo lo largo y la capa superior va fijada costura recta a 1/16" formando el encajonado, ambos extremos del encajonado lleva atraques		
▪ Velcro (hembra)	Pegado con doble costura recta separación de 1/8" todo el contorno del rectángulo a 0,3 cm del borde y cruzar con costura recta en forma de "X" en todo el cajón interior.		
3.3.3 Ribete	Ribeteado con cinta rígida verde azulino de 2 cm de ancho en todo el borde central del delantero incluido escote		
3.3.4 Pegado de cierre	Cierre separable central, pegado con doble costura al ribete, acabado limpio. Lleva tirador de cierre con palabra POLICIA		
3.3.5 Parte Inferior	En ambos lados deberá ir una tela verde fluorescente que forma una bolsa con la malla del cuerpo. En la parte superior de ambas bolsas llevará cuatro (04) cintas reflectivas, dos en cada lado de 5 cm de alto, separadas 9,5 cm ± 0,2 cm y entre ellas se colocará el rótulo reflectivo de la palabra POLICIA. En la parte inferior de ambas bolsas deberá ir sobre puesta tela de color verde azulino formando una bolsa con la tela verde fluorescente, la cual llevará cierre de color verde azulino.		
▪ Cinta Reflectiva	2 cintas reflectivas colocadas horizontalmente en cada delantero, separadas entre sí 9,5 cm ± 0,2 cm, colocadas desde el HPS. Cintas con 5 cm de alto, dos (02) cintas pegadas horizontalmente en 2 líneas paralelas hacer casado solo la cinta reflectiva superior del delantero con la espalda, la cinta reflectiva inferior no será casado. Cintas con 5 cm. de alto; cintas Verticales (2) centrado en cada hombro sobre las costuras de forma vertical de longitud, (delantero y espalda), según tallas, con pespunte de 1/16" al borde de la cinta Las costuras de las cintas reflectiva del chaleco deben hacerse con puntada zigzag a no más de 1/16" del borde para evitar que se desprendan fácilmente.		
▪ Rótulo POLICIA	Cintas reflectivas con una medida de alto de la letra de 7,5 cm. y con un grosor de línea de letras de 1,5 cm, distribuidos en ambos delanteros. Fijar con pegamento la palabra "POLICIA" previamente al bordado. El bordado de las letras de identificación de la palabra "POLICIA" deben hacerse con puntada zigzag con doble hilo no más de 1/16" 1/16" del borde para evitar que se desprendan fácilmente		



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

CHALECO REFLECTANTE

Código SIGA :	Fecha de aprobación :
Descripción: Chaleco de poliéster con cintas reflectoras unisex	Unidad de medida : Und.
Clase del bien : VESTUARIO	Familia del bien : CHALECO
Presentación : S,M,L,XL,XXL,3XL	Usuario de prenda : UNISEX

<ul style="list-style-type: none"> Bolsillo secreto 	Bastillado con doble doblez y alto de basta de 1 cm, fijado a la malla con pespunte a 1/16" en contorno con atraque al inicio y al final El logotipo (Policía Nacional del Perú) de la PNP será bordado y se ubicará en el pecho lado izquierdo centrado a lo alto (según plantilla de molde) teniendo un ancho de 6,5 cm. y una altura de 8,0 cm.
3.3.6 Logo	

ESPALDA	
3.3.7 Cuerpo	Compuesto de una pieza anatómica de malla color verde fluorescente
3.3.8 Parte superior	

<ul style="list-style-type: none"> Base para rótulo de la palabra POLICIA 	Deberá ir sobre la malla una tela de color verde fluorescente que servirá de base para el rótulo de la palabra POLICIA, con pespunte a 1/16" en ambos lados, llevando insertada la cinta reflectiva de cada hombro.
Rótulo POLICIA	En la parte superior de la tela 100% de poliéster color verde fluorescente, irá el rótulo de la palabra "POLICIA" en arial de 7,5 cm. ± 0,5 cm de alto, y con un grosor de línea de letras de 1,5 cm. Fijar con pegamento la palabra "POLICIA" previamente al bordado, el cual debe hacerse con puntada zigzag con doble hilo no más de 1/16" del borde para evitar que se desprendan fácilmente.

<ul style="list-style-type: none"> Velcro (hembra) 	Debajo de la base del rótulo de la palabra POLICIA irá un velcro tipo parche de 28 cm de largo x 5 cm de ancho, pegado con doble costura recta separación de 1/8" todo el contorno del rectángulo a 0,3 cm del borde y cruzar con costura recta en forma de "X" en todo el cajón interior. Ubicación: Centrado las tallas XS, S, M A 2,5 cm las tallas L, XL, 2XL, 3XL debajo de la palabra POLICIA
---	---

3.3.9 Parte inferior	En la parte superior lleva una cinta reflectiva y en la parte inferior una pieza sobre puesta de tela color verde azulino y sobre esta lleva una cinta reflectiva
3.3.10 Cintas reflectivas	2 cintas reflectivas colocadas horizontalmente, separadas Cintas con 5 cm de alto, dos (2) cintas pegadas horizontalmente en 2 líneas paralelas casadas al mismo nivel que las cintas del delantero. Las costuras de las cintas reflectiva deben hacerse con puntada zigzag a no más de 1/16" del borde para evitar que se desprendan fácilmente.

Handwritten signatures and initials.



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
VERSIÓN #01**

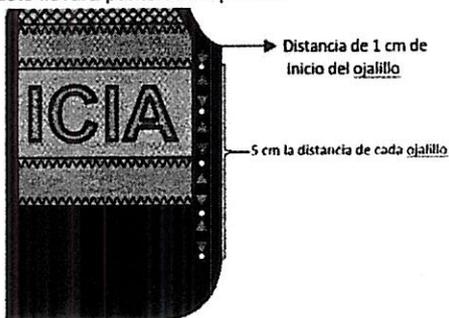
CHALECO REFLECTANTE

Código SIGA :	Fecha de aprobación :
Descripción: Chaleco de poliéster con cintas reflectoras unisex	Unidad de medida : Und.
Clase del bien : VESTUARIO	Familia del bien : CHALECO
Presentación : S,M,L,XL,XXL,3XL	Usuario de prenda : UNISEX

LATERAL

Cinco ojajillos (5) en el delantero y cinco (5) ojajillos en la espalda colocados sobre cinta rígida verde azulino de 2 cm, llevará un (01) cordón de ajuste para regular al cuerpo, por lado y a su vez que sirvan de unión para la parte delantera y posterior.
El cordón de ajuste llevara punteras de plástico

3.3.11. Ambos laterales



Nota: cintas reflectivas de espalda (inferior) no será casado con la cinta reflectiva delantera (inferior), pero si se deberá respetar la distancia de cada ojajillo entre delantero y espalda para que quede simétrico.



TABLA DE MEDIDAS POR TALLA

Item	Descripción	Tallas (medidas en cm)							Tolerancia ± (cm)
		XS	S	M	L	XL	XXL	3XL	
1	Ancho de hombro	11,5	12	12,5	13	13,5	14	14,5	0,5
2	Ancho pecho (1" bajo sisa)	54	56	58	60	62	64	66	1
3	Largo de delantero HPS	61	62	63,5	65	66,5	67,5	68,5	1
4	Sisa línea recta	25	26	27	28	29	30	31	0,5
5	Abertura de faldón	54	56	58	60	62	64	66	1
6	Ancho espalda	37,5	38,5	39,5	40,5	41,5	42,5	43,5	0,5
7	Largo de galonera	9,5	10	10,5	11	11,5	12	12,5	0,5
8	Ancho de galonera	4	4	4	4	4	4	4	0,3
9	Largo de cierre delantero	38	39	40	41	42	42	43	0,5
10	Largo de cierre del bolsillo delantero	24	25	26	27	28	29	30	0,5
11	Ubicación de cinta reflectiva delantero de HPS	28	29	30	31	32	33	34	0,5
12	Alto de bolsillo (incluye cierre)	13,5	13,5	14	14,5	15	15	15	0,5

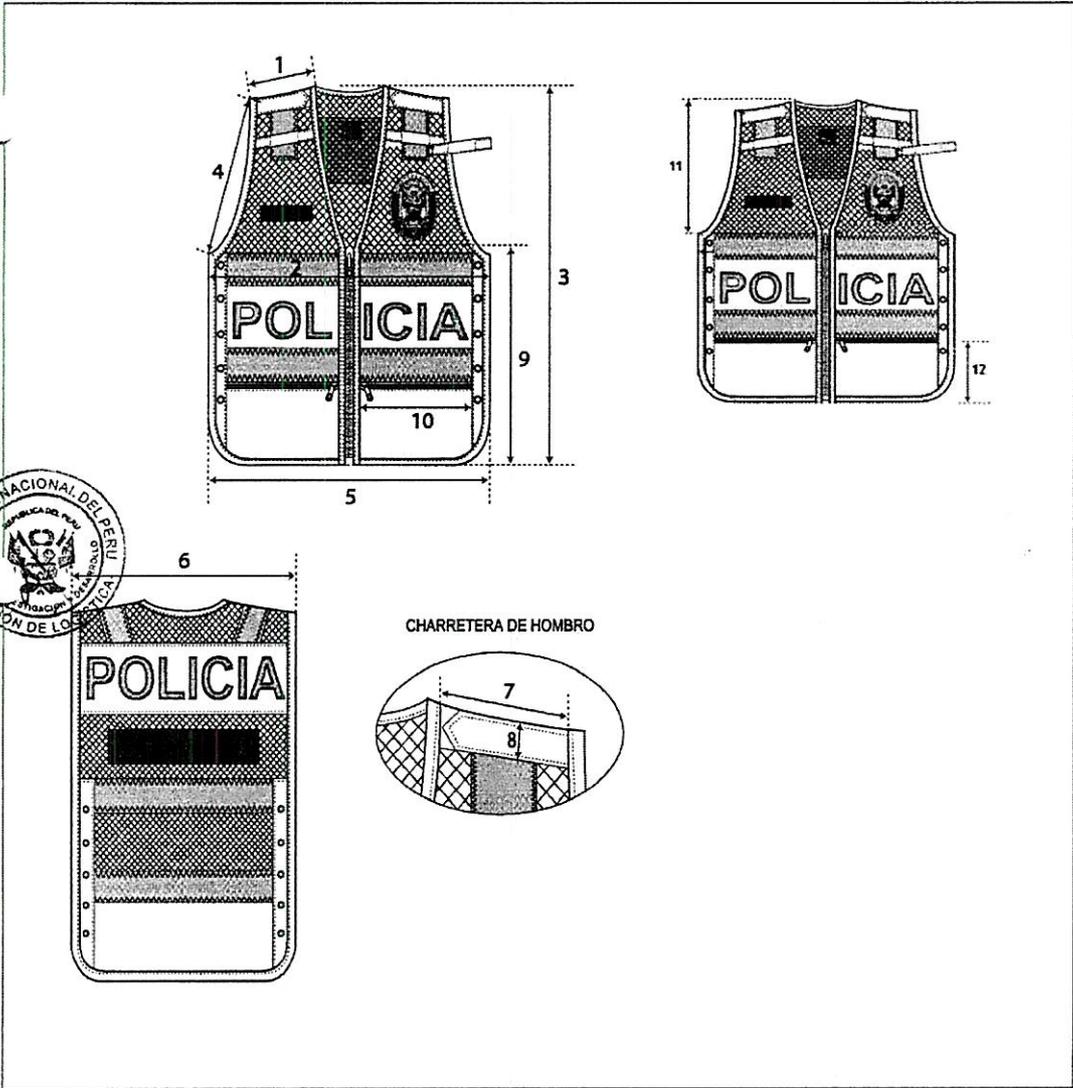
Handwritten signatures and initials on the left margin.



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

CHALECO REFLECTANTE	
Código SIGA :	Fecha de aprobación :
Descripción: Chaleco de poliéster con cintas reflectoras unisex	Unidad de medida : Und.
Clase del bien : VESTUARIO	Familia del bien : CHALECO
Presentación : S,M,L,XL,XXL,3XL	Usuario de prenda : UNISEX



3.5. GRÁFICOS DE PRENDA

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Initials]



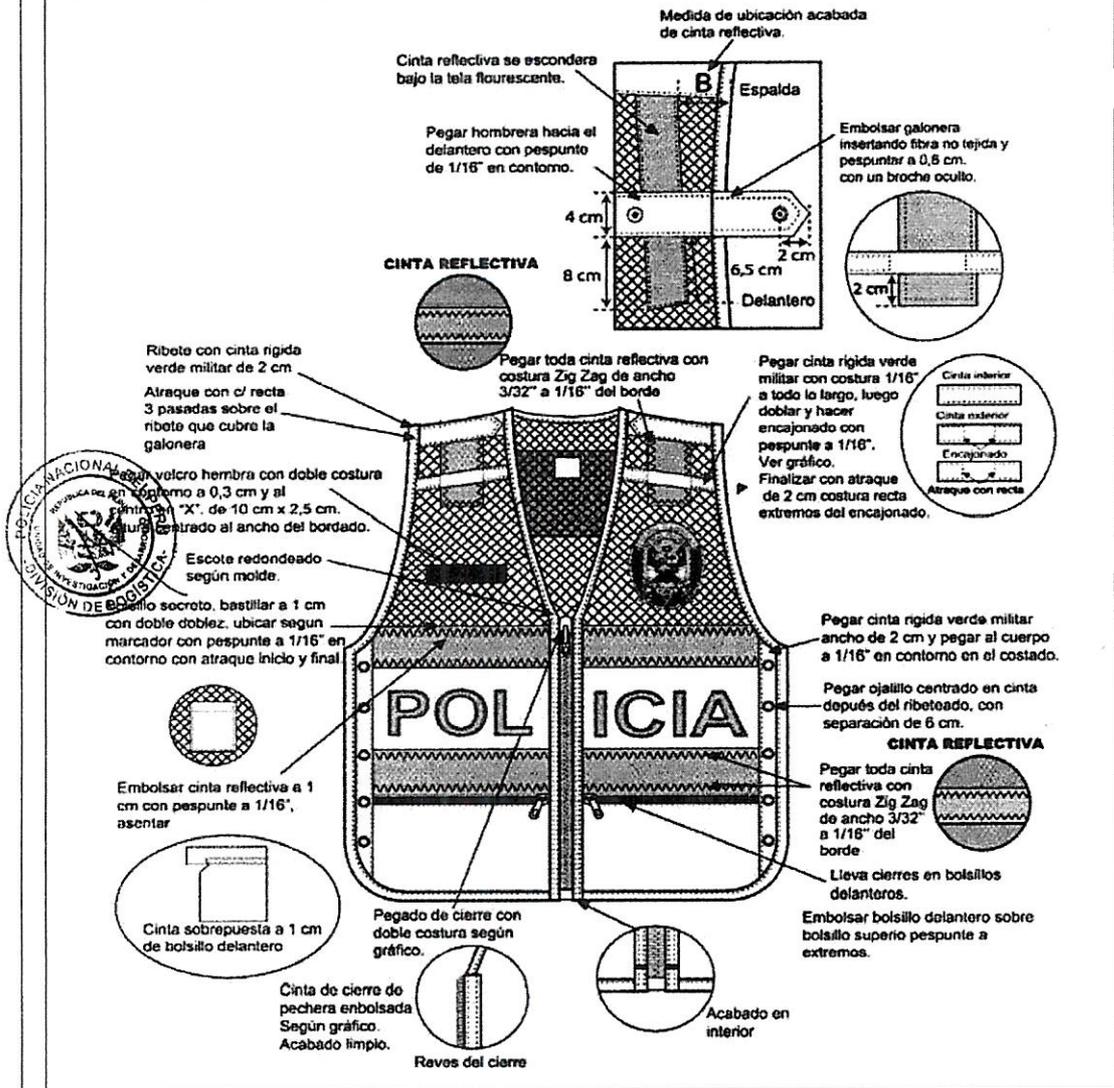
**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
VERSIÓN #01**

CHALECO REFLECTANTE

Código SIGA :	Fecha de aprobación :
Descripción: Chaleco de poliéster con cintas reflectoras unisex	Unidad de medida : Und.
Clase del bien : VESTUARIO	Familia del bien : CHALECO
Presentación : S,M,L,XL,XXL,3XL	Usuario de prenda : UNISEX

3.5.1. Detalle de vista exterior – Delantero



Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

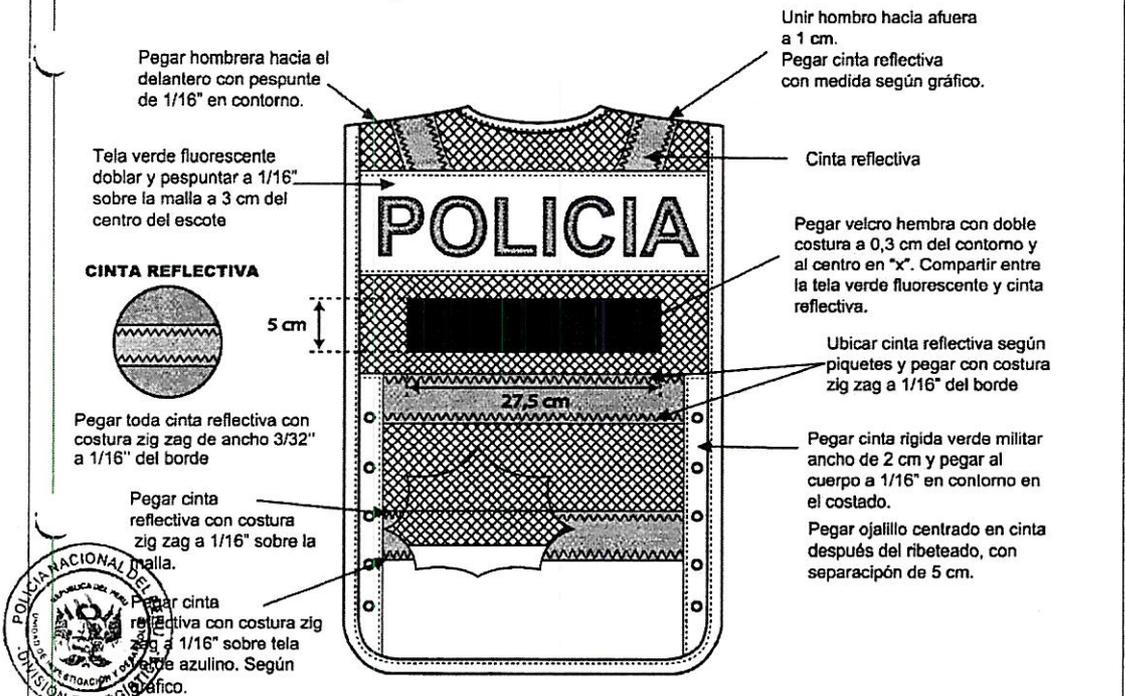
**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

CHALECO REFLECTANTE

Código SIGA :	Fecha de aprobación :
Descripción: Chaleco de poliéster con cintas reflectoras unisex	Unidad de medida : Und.
Clase del bien : VESTUARIO	Familia del bien : CHALECO
Presentación : S,M,L,XL,XXL,3XL	Usuario de prenda : UNISEX

Nota: El borde del velcro deberá tener costura doble en el contorno

3.5.2. Detalla De vista exterior- Espalda



3.5.3. Detalle de vista exterior – Costado

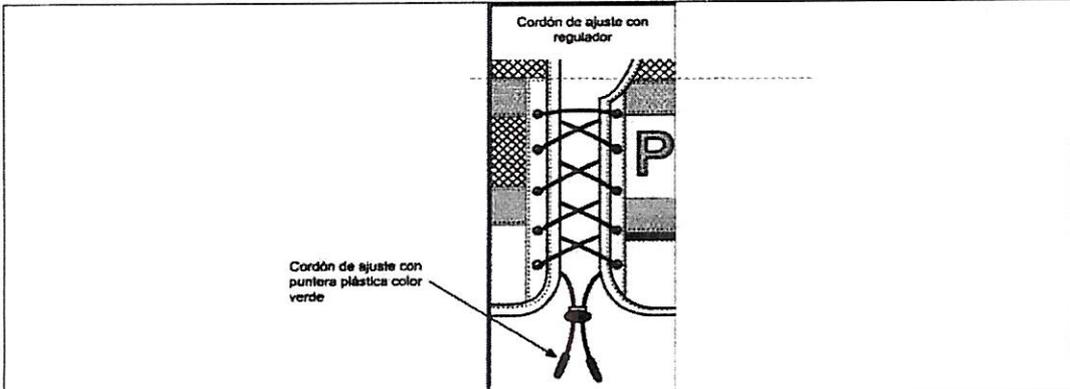


**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
VERSIÓN #01**

CHALECO REFLECTANTE

Código SIGA :	Fecha de aprobación :
Descripción: Chaleco de poliéster con cintas reflectoras unisex	Unidad de medida : Und.
Clase del bien : VESTUARIO	Familia del bien : CHALECO
Presentación : S,M,L,XL,XXL,3XL	Usuario de prenda : UNISEX

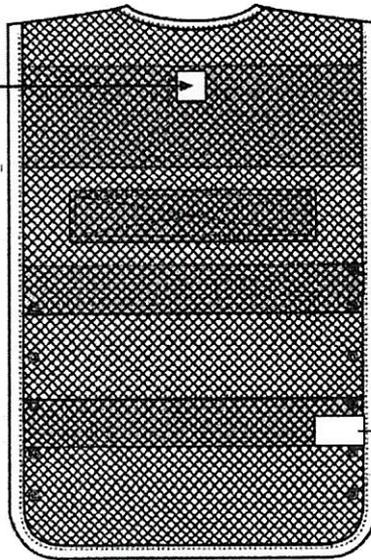


3.5.4. Detalle de vista interior- Espalda



ETIQUETA DE MARCA

Según etiqueta de marca centrada en el escote espalda, con un ancho a extremos de 0,2 cm con un grosor en inicio y final a 12 p.p.p. de color igual al tono de etiqueta.



ETIQUETA DE CUIDADO

Etiqueta de cuidado, ubicado en el interior del lado izquierdo Según gráfico.

Insertado en ribete parte interna espalda a la altura de la segunda cinta reflectiva inferior

3.5.5. Ubicación palabra POLICIA – Delantero y Espalda



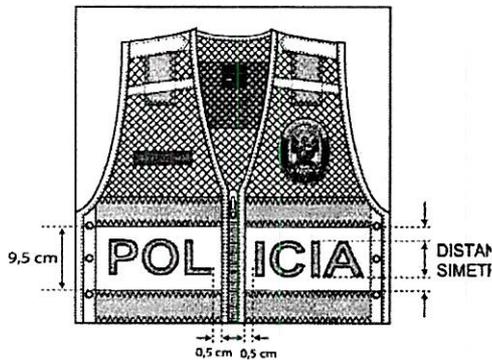
**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

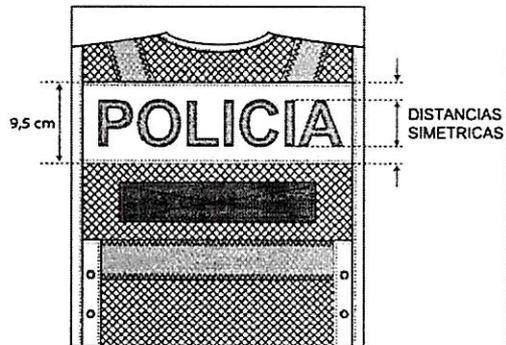
CHALECO REFLECTANTE

Código SIGA :	Fecha de aprobación :
Descripción: Chaleco de poliéster con cintas reflectoras unisex	Unidad de medida : Und.
Clase del bien : VESTUARIO	Familia del bien : CHALECO
Presentación : S,M,L,XL,XXL,3XL	Usuario de prenda : UNISEX

UBICACION TEXTO PALABRA "POLICIA". CON LETRA ARIAL - DELANTERO



UBICACION TEXTO PALABRA "POLICIA". CON LETRA ARIAL - ESPALDA



4. INFORMACION LOGISTICA

4.1 ENVASE Y/ EMBALAJE

Deberá garantizar la integridad del producto hasta el uso del mismo, teniendo en cuenta la Resolución Ministerial 021-2011MINNAM 1°, 2° y 3°. La prenda tiene que estar doblado en rectángulo, realizar el cubicaje y ser empacados por tallas de acuerdo a la cantidad de unidades que ingresen en cada caja a nivel de tallas, solo si son las ultimas prendas se embalaran guardando tallas.

4.2 ETIQUETADO/ROTULADO

Etiquetado de Talla y marca, centrado en la parte interna de la espalda de la prenda. Etiqueta de cuidado, composición, ubicada en la unión de costado izquierdo prenda puesta. El rotulado de la caja tiene que mantener el siguiente formato

POLICIA NACIONAL DEL PERÚ	
Nombre Artículo:	
Fabricante:	
Cantidad:	
Talla:	
Caja #:	---/---
Peso:	
N° Orden de Compra contratación	

5. PROTOCOLO DE PRUEBAS

Se adjunta en Anexo N° 01- P Protocolo de pruebas

Cues
Pal



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

**ANEXO N°1º-P
 PROTOCOLO DE PRUEBAS (CHALECO REFLECTANTE)**

1 PROTOCOLO DE PRUEBAS – CHALECO REFLECTANTE

1.1 EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
 - De acuerdo a la naturaleza del bien a adquirir, el postor debe entregar UNA (01) muestra física (en talla M) para la revisión de las características técnicas del bien, la cual debe ser rotulada con el número y denominación del procedimiento de selección para su presentación, cabe resaltar que esta muestra no será contabilizada dentro del requerimiento y no tendrán costo adicional a la Entidad.
 - Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados durante la presentación de la muestra son los siguientes:

PARÁMETRO	METODO DE VERIFICACION	HERRAMIENTAS	VERIFICACIÓN
CALIDAD DE CONFECCION	Inspección visual y manual contrastada con la ficha técnica – características de confección Numeral 3.3.1 al 3.3.11	• Lupa • Centímetro	• Armado de: - Delantero - Espalda - Lateral
MEDIDAS	Inspección visual y manual contrastada con la ficha técnica numeral 3.4	• Centímetro	• Evaluación de Medidas: - Anchos - Largos - Sisa - Aberturas - Ubicaciones
CALIDAD DE INSUMOS	Inspección visual contrastada con la ficha técnica – Características de Insumos 3.2.1 al 3.2.84	• Lupa • Centímetro	• Evaluación de características - Tela Principal - Tela para ribete - Malla - Hilo de costura - Cintas reflectivas - Rotulos - Cierre - Fibra no tejida - Broches - Ojalillo - Velcro - Cordon de Ajuste
Acabados	Inspección visual	-	- El bien deberá estar exento de defectos de confección en su parte externa e interna, tales como: costuras incompletas, costuras saltadas, costuras asimétricas, costuras abiertas, hilos sueltos, huecos, perforaciones de agujas. - Limpieza (no se debe observar



Handwritten signatures and initials



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
VERSIÓN #01**

**ANEXO N°1-P
PROTOCOLO DE PRUEBAS (CHALECO REFLECTANTE)**

			manchas en cualquier parte de la muestra. - Las tonalidades deben ser iguales en todas las partes de la muestra.
--	--	--	---

- Las muestras se entregarán el mismo día de presentación de ofertas, programado en el cronograma del procedimiento de selección, dichas muestras deberán ser lacradas en su totalidad y entregadas en mesa de partes de la Sección de Contrataciones del Departamento de Abastecimiento- DIVLOG PNP, sito en el Jr. San Germán N° 200- Distrito del Rímac, Departamento de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas; mediante un documento dirigido al comité de selección.
- El comité de selección debe remitir las muestras a la UTE, a fin de que sean evaluadas, los mismos que realizarán un informe de validación de muestras detallando los postores que hayan cumplido o no con las características técnicas solicitadas.
- Las muestras que cumplan con las características técnicas solicitadas, se mantendrán en custodia de la UTE, hasta la etapa de internamiento. Asimismo, las muestras que no hayan cumplido con las características técnicas solicitadas, serán devueltas al comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones según corresponda, en las condiciones que se encuentren como resultado de las evaluaciones sin que signifique costo alguno para la entidad.

1.2 EN EL INTERNAMIENTO

1.2.1 Ensayos de Laboratorio

El contratista el día del internamiento de los bienes deberá sugerir por correo electrónico masst.ofilog@policia.gob.pe al área usuaria, laboratorios certificados por INACAL, para elegir en cuál de ellos se realizará las pruebas. El área usuaria, en coordinación con la UTE, deberá elegir el laboratorio el día de la presentación de las propuestas por el contratista y deberá notificarle por el mismo medio durante el día. En caso aún se encuentre en horario laboral) para que el contratista realice los pagos correspondientes. Deberá coordinar con el área usuaria el envío de UNA (01) muestra física del bien, la misma que será adicional al requerimiento sin costo alguno para la entidad y deberá ser ingresada conjuntamente con los bienes al momento del internamiento.

La Extracción de la muestra para realizar las pruebas de laboratorio, será realizada de manera aleatoria del lote total internado, en presencia del área usuaria.

Las Pruebas y ensayos de laboratorio serán las que se muestran a continuación:

REQUISITO TECNICO	NUMERAL	REFERENCIA
Composición	3.2.1	AATCC TM20A
Gramaje	3.2.5	ASTM D3776

Si al momento de realizar las pruebas de laboratorio, alguna de las pruebas solicitadas no contara con la acreditación de INACAL, por circunstancias ajenas a las partes, se considerará las pruebas realizadas en laboratorios certificados con la NTP-ISO/IEC 17025:2017 o mod. "Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración", que cuenten con equipos e instrumentos calibrados por INACAL.

Si los resultados de las pruebas de laboratorio cumplen los parámetros solicitados, la unidad usuaria con el apoyo de la UTE procederá a realizar una verificación de calidad (1.2.2), para continuar con el proceso.



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
VERSIÓN #01**

**ANEXO N°1^a-P
PROTOCOLO DE PRUEBAS (CHALECO REFLECTANTE)**

1.2.2 De la Verificación de Calidad

La Unidad Usuaria con el apoyo técnico de la UTE PNP realizará una verificación de calidad mediante extracción de muestras según norma técnica NTP-ISO-2859-1, en el plazo de tres días calendario contabilizados desde la fecha de verificación del cumplimiento en los resultados de las pruebas de laboratorio. La extracción de muestras se llevará a cabo con un muestreo de **inspección especial**, nivel de la inspección S2 (AQL 2.5).

Durante la verificación de calidad la UTE realizará una evaluación cualitativa considerando la muestra aprobada en la etapa de presentación de oferta como muestra patrón para ser contrastada con los bienes suministrados por el contratista, con el fin de verificar la calidad y el cumplimiento de las características técnicas



La UTE emitirá un informe técnico de verificación de calidad, en el cual, si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se rechaza el lote tota, dicho informe será remitido a la Unidad Usuaria para que continúen el proceso de adquisición.

[Handwritten signatures and initials]



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

CASCO PARA TRANSITO TIPO SAFARI (ANEXO 01)

<i>Código SIGA :</i>	<i>Fecha de aprobación:</i>
<i>Descripción : CASCO SAFARI</i>	<i>Unidad de medida : Und.</i>
<i>Clase del bien :</i>	<i>Familia del bien :</i>
<i>Presentación : Empaquetado</i>	<i>Usuario : UTSEVI CALLAO</i>

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Denominación del Bien : Casco tipo safari
 Denominación Técnica : Casco de fibra de vidrio tipo safari
 Denominación General : Casco tipo safari.

2. USO DEL BIEN

El uso del bien diario se dará con personal de la Policía Nacional del Perú que se encuentra de servicio en la seguridad vial.

3. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN.

3.1. IMAGEN REFERENCIAL

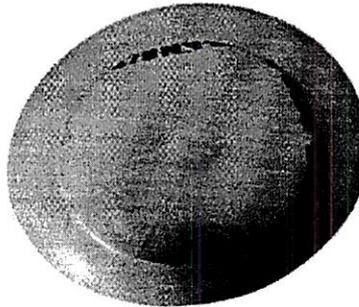
Vista Frontal



Vista Lateral



Vista Superior



3.2. CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL

CARACTERISTICAS	ESPECIFICACIONES	REFERENCIAS
3.2.1. COMPOSICIÓN	Fibra Sintética o fibra de vidrio	Ficha técnica
3.2.2. COLOR	Blanco	Verificación visual

3.3. DESCRIPCIÓN

3.3.1. DISEÑO	Casco tipo safari de fibra sintética o fibra de vidrio de color blanco. Lleva en la parte frontal la misma denominación POLICIA en color negro. Asimismo, tendrá aplicaciones reflectantes en el contorno del casco. Con sujetador y/o mentonera de gran resistencia para brindar mayor seguridad.
---------------	--

Handwritten signature and initials.

Handwritten initials.



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
VERSIÓN #01**

CASCO PARA TRANSITO TIPO SAFARI (ANEXO 01)

<i>Código SIGA :</i>	<i>Fecha de aprobación:</i>
<i>Descripción : CASCO SAFARI</i>	<i>Unidad de medida : Und.</i>
<i>Clase del bien :</i>	<i>Familia del bien :</i>
<i>Presentación : Empaquetado</i>	<i>Usuario : UTSEVI CALLAO</i>

	En el interior llevará una cinta que proteja la frente y permita regular a los diferentes tamaños de cabezas.
3.3.2. ACABADO	Exento de fallas, así como otros defectos que puedan afectar a su apariencia y en el uso. No se aceptará mal acabado de pintura. De preferencia, con doble enchapado (externo e interno) para brindar mayor resistencia al casco.

4. INFORMACIÓN LOGÍSTICA.

4.1. ENVASE Y EMBALAJE

El bien debe de estar debidamente empaquetado y sellado para asegurar su protección ante cualquier daño externo que se pueda producir en el traslado.
Deberá garantizar la integridad del producto hasta el uso del mismo, teniendo en cuenta la Resolución Ministerial 021-2011MINAM 1°, 2° y 3°

4.2. ETIQUETADO/ ROTULADO

4.2.1 El rotulado de la caja tiene que mantener el siguiente formato

	POLICIA NACIONAL DEL PERU	
	Nombre Artículo:	
	Fabricante:	
	Cantidad:	
	Caja #:	---/---
	Peso:	
N° Orden de Compra contratación		

5. PROTOCOLO DE INSPECCIÓN DE BIENES

5.1 EN EL INTERNAMIENTO

5.1.1 De la Verificación de Calidad
La Unidad Usuaría con el apoyo técnico de la UTE PNP realizará una verificación de calidad mediante extracción de muestras según norma técnica NTP-ISO-2859-1, en el plazo de tres días calendario contabilizados desde su internamiento. La extracción de muestras se llevará a cabo con un muestreo de **inspección especial**, nivel de la inspección S2 (AQL 2.5).
Durante la verificación de calidad la UTE realizará una evaluación cualitativa para ser contrastada con los bienes internados por el contratista, con el fin de verificar la calidad y el cumplimiento de medidas y acabados.
La UTE, emitirá un informe técnico de verificación de calidad, en el cual, si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se rechaza el lote total.

Curs.
[Handwritten signature]



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

GUANTES ACRILICO UNISEX FOSFORESCENTES

<i>Código SIGA</i> :	<i>Fecha de aprobación</i> :
<i>Código CUBSO</i> :	<i>Unidad de medida</i> : PAR
<i>Clase del bien</i> : prendas	<i>Familia del bien</i> : Uniformes
<i>Presentación</i> : S,M,L y XL	<i>Usuario de prenda</i> : UNISEX

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

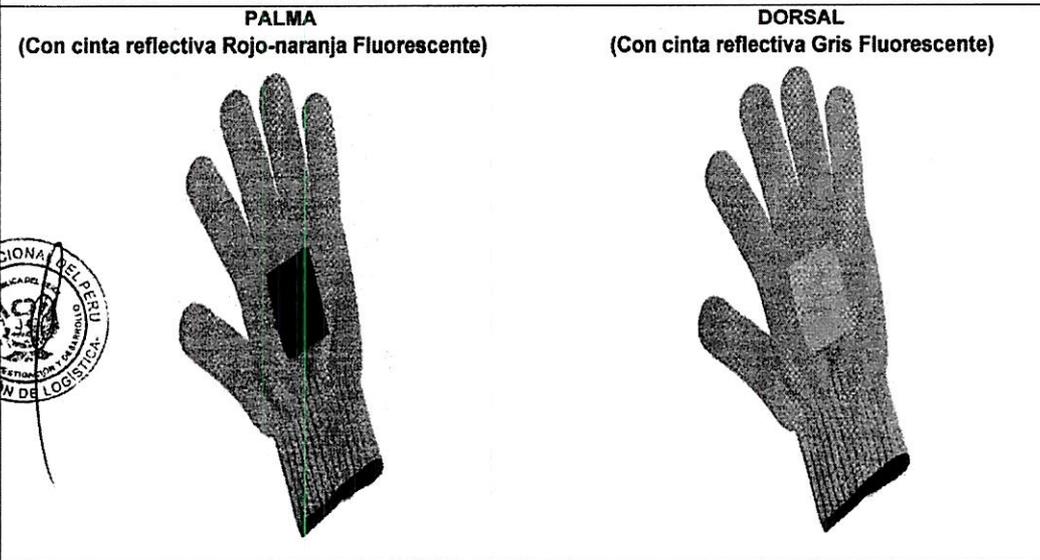
Denominación del Bien : Guantes fosforescentes dirección de tránsito
Denominación técnica : Artículo textil tejido en punto (Acrílico dralón)
Descripción General : Guantes tejido textil con cinta gris reflectante y cinta prismática roja.

2. USO DEL BIEN

El guante, es de uso del personal policial para la dirección de tránsito según el reglamento general de uniformes de la PNP.

3. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

3.1 IMAGEN REFERENCIAL DEL BIEN



3.2. CARACTERÍSTICAS INSUMOS

CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
MATERIAL		
3.2.1 Composición	100% Acrílico	ASTM D629
3.2.2 Tejido (ligamentos de tejidos)	De punto tipo RIB galga 7	NTP 231-141
3.2.3 Color	Color según pantone Neon 802C TPG.	AATCC Proc.9
3.2.4 Repelente Agua	80 % mínimo	AATCC 22
HILO DE COSTURA		
3.2.5 Composición	100% polyester texturizado	

Handwritten signature

Handwritten signature



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

GUANTES ACRILICO UNISEX FOSFORESCENTES

<i>Código SIGA</i> :	<i>Fecha de aprobación</i> :
<i>Código CUBSO</i> :	<i>Unidad de medida</i> : PAR
<i>Clase del bien</i> : prendas	<i>Familia del bien</i> : Uniformes
<i>Presentación</i> : S,M,L y XL	<i>Usuario de prenda</i> : UNISEX

3.2.6 Color	A tono de la tela.	Visual
3.2.7 Titulo (Ne)	40/2	ASTM D1907/D1907M-12(2018)
CINTA REFLECTIVA		
3.2.8 Composición	65% Poliéster y 35% Algodón	Garantía ANSI/ISEA 107. AATCC135 - AATCC124
3.2.9. Desempeño reflectivo	Brillantez (RA) inicial de 500 candelas/lux/m2 mínimo	
3.2.10 Color	Gris	
3.2.11 Ancho	2 Pulgadas	
CINTA REFLECTIVA PLASTIFICADA		
3.2.12 Composición	100% PVC	Garantía ANSI/ISEA 107. AATCC135 - AATCC124
3.2.13. Desempeño reflectivo	Brillantez (RA) inicial de 700 candelas/lux/m2 mínimo	
3.2.14 Color	Rojo-Naranja fluorescente	
3.2.15 Ancho	2 pulgadas	
ETIQUETAS		
Etiqueta de talla	Popelina resistente al planchado considerando cuadro de tallas	Según NTP 231.400:2015
Etiqueta de material y composición	Popelina resistente al planchado	Según la NTP-ISO 3758:2011

3.3. DESCRIPCIÓN DE CONFECCIÓN

CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIÓN
3.3.1 Tejido	Guante tejido en punto liso con puños elásticos 4 líneas de hilos en acrílico.
3.3.2 Palma	Pegar con costura recta en medidas de 5cm de alto y 4cm de ancho cinta prismática. (con atraque para evitar el descocado)
3.3.3 Dorso	Pegar con costura recta en medidas de 5cm de alto y 5cm de ancho cinta reflectiva. (con atraque para evitar el descocado)
3.3.4 Puño	Tejido acrílico elasticidad remalle según talla
3.3.5 Acabado	Limpio de fallas de tejido, libre de contaminación en la superficie de la prenda o mala apariencia.

3.4 TOLERANCIAS PERMITIDAS

No tolera modificaciones en el diseño por temas de reglamento de la PNP.

[Handwritten signatures and initials]

25



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

GUANTES ACRILICO UNISEX FOSFORESCENTES

<i>Código SIGA</i> :	<i>Fecha de aprobación</i> :
<i>Código CUBSO</i> :	<i>Unidad de medida</i> : PAR
<i>Clase del bien</i> : prendas	<i>Familia del bien</i> : Uniformes
<i>Presentación</i> : S,M,L y XL	<i>Usuario de prenda</i> : UNISEX

4. INFORMACION LOGISTICA

4.1 ENVASE Y/ EMBALAJE

Deberá garantizar la integridad del producto hasta el uso del mismo, teniendo en cuenta la Resolución Ministerial 021-2011MINNAM 1°,2°y3°
 Tiene que estar embolsado por cada par, realizar el cubicaje y ser empacados por tallas de acuerdo a la cantidad de unidades que ingresen en cada caja a nivel de tallas, solo si son las ultimas prendas se embalaran juntando tallas.

4.2 ETIQUETADO/ROTULADO

4.2.1 Etiquetado de Talla, marca y cuidado centrado en la parte interna de la palma de la prenda.
 4.2.2 El rotulado de la caja tiene que mantener el siguiente formato:



POLICIA NACIONAL DEL PERÚ	
Nombre Artículo:	
Fabricante:	
Cantidad:	
Talla:	
Caja #:	—/—
Peso:	
N° Orden de Compra contratación	

5. PROTOCOLO DE INSPECCIÓN DE BIENES

5.1 EN EL INTERNAMIENTO

5.1.1 De la Verificación de Calidad

La Unidad Usuaria con el apoyo técnico de la UTE PNP realizará una verificación de calidad mediante extracción de muestras según norma técnica NTP-ISO-2859-1, en el plazo de tres días calendario contabilizados desde su internamiento. La extracción de muestras se llevará a cabo con un muestreo de **inspección especial**, nivel de la inspección S2 (AQL 2.5).

Durante la verificación de calidad la UTE realizará una evaluación cualitativa para ser contrastada con los bienes internados por el contratista, con el fin de verificar la calidad y el cumplimiento de medidas y acabados.

La UTE, emitirá un informe técnico de verificación de calidad, en el cual, si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se rechaza el lote total.

Handwritten signatures and initials



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

PORTADOCUMENTOS

Código SIGA :	Fecha de aprobación:
Descripción :	Unidad de medida : Und.
Clase del bien : PORTADOCUMENTOS	Familia del bien :
Presentación : Empaquetado	Usuario : UTSEVI PNP CALLAO

1. CARACTERISTICAS GENERALES

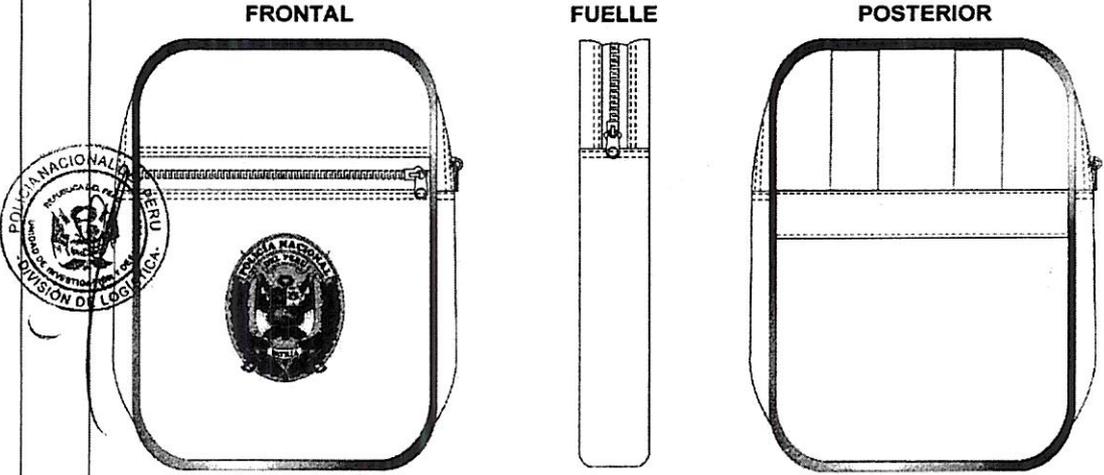
Denominación del bien:	PORTA DOCUMENTO DE CHAROL
Denominación técnica:	PORTA DOCUMENTO DE CHAROL
Denominación general:	PORTA DOCUMENTO DE CHAROL

2. USO DEL BIEN

El bien es utilizado por personal de tránsito para portar documentos y mini tableros.

3. CARACTERISTICAS DEL PORTADOCUMENTOS

IMAGEN REFERENCIAL



3.1. CARACTERISTICAS DE LOS INSUMOS

CARACTERISTICAS	ESPECIFICACIONES	METODO DE ENSAYO.
3.1.1. MEDIDAS	Alto: 28 cm ± 0.5 cm Ancho frontal: 17 cm ± 0.5 cm Ancho fuelle: 6 cm ± 0.5 cm	Verificación con instrumento de medición
3.1.2. MATERIAL	Material sintético tipo cuero Charol afelpado por el interior.	AATCC TM20A
CIERRE		
3.1.3. CIERRE	- Cierre de plástico con tirador de metal. - Cinta de cierre color Negro y tirador color plateado.	Verificación visual

[Handwritten signatures and initials]



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

PORTADOCUMENTOS

Código SIGA :	Fecha de aprobación:
Descripción :	Unidad de medida : Und.
Clase del bien : PORTADOCUMENTOS	Familia del bien :
Presentación : Empaquetado	Usuario : UTSEVI PNP CALLAO

3.1.4. MEDIDA DE LOS CIERRES	- Cierre frontal 17 cm ± 0.2 cm - Cierre Lateral 30.4 cm. ± 0.2 cm	Verificación visual (toma de medidas utilizando cinta métrica)
CINTA RIGIDA		
3.1.5. CINTA RIGIDA	4 cm ± 0.2 cm	Verificación visual (toma de medidas utilizando cinta métrica)
3.1.6. COMPOSICIÓN	100% nylon	
3.1.7. COLOR	Negro	Verificación visual
CARACTERISTICAS DEL EMBLEMA.		
3.1.8. EMBLEMA	Bordado	Verificación visual
3.1.9. MEDIDAS	65mm x 80mm	Verificación visual (toma de medidas utilizando cinta métrica)
3.1.10. DESCRIPCIÓN PARA EL USO DE LOS HILOS DE BORDAR	<p>1.- (109 C) lazo, listón de la palabra: policía nacional, listón de la palabra: del Perú, listón de la palabra: dios, patria y ley, cornucopia, astas de los estandartes, astas de las banderas y fondo.</p> <p>2.- (Black C) contornos en general y palabras: policía nacional, del Perú, dios, patria, ley.</p> <p>3.- (348 C) corona, hojas de roble, ramas de árbol.</p> <p>4.- (White) fondo de letras, franja de bandera, pecho de la vicuña, fondo de texto patria, fondo del árbol (segundo cuartel).</p> <p>5.- (1795 C) franja de banderas, botones, fondo texto dios y ley, fondo de la cornucopia, franja de estandartes.</p> <p>6.- (464 C) vicuña, tronco del árbol.</p> <p>7.- (2905 C) fondo de vicuña (primer cuartel).</p> <p>8.- (4975 C) piso del árbol, piso de la vicuña.</p> <p>9.- (7543 C) espadas.</p>	Verificación visual, Certificado base



Cere
[Handwritten signature]



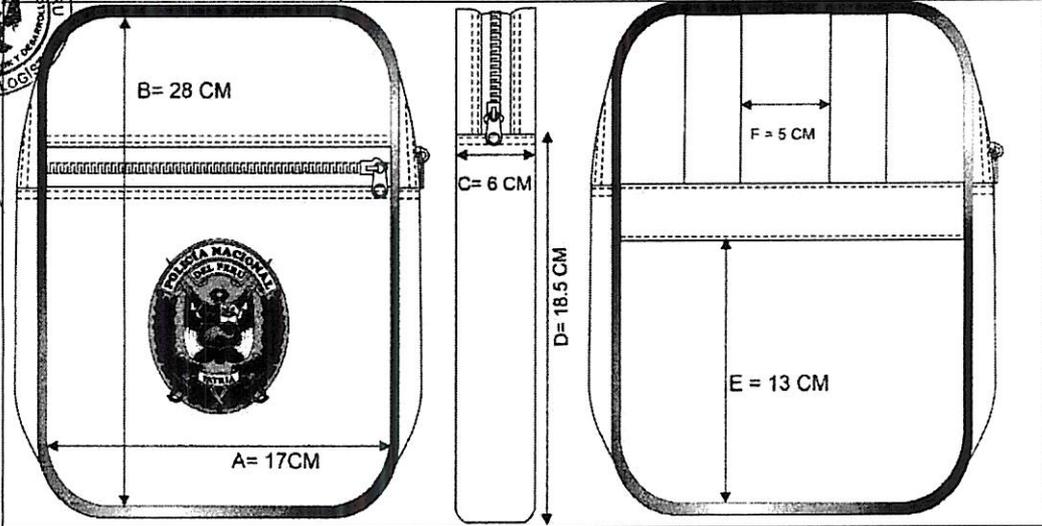
**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

PORTADOCUMENTOS

<i>Código SIGA</i> :	<i>Fecha de aprobación:</i>
<i>Descripción</i> :	<i>Unidad de medida</i> : Und.
<i>Clase del bien</i> : PORTADOCUMENTOS	<i>Familia del bien</i> :
<i>Presentación</i> : Empaquetado	<i>Usuario</i> : UTSEVI PNP CALLAO

3.1.11. UBICACIÓN DEL EMBLEMA	6 cm de la base de la costura parte frontal y centrado a lo ancho.	Verificación visual (toma de medidas utilizando cinta métrica)
3.1.12. TELA DEL COMPARTIMIENTO INTERNO	Tela con tejido plano Tipo Gabardina	Verificación visual
3.1.13. COMPOSICION DE TELA DE COMPARTIMIENTO INTERNO	65% Poliéster 35 % Algodón	
3.1.14. GRAMAJE	Min 150gr.	
3.1.15. COLOR	Negro	Verificación visual
HILO DE LA COSTURA		
3.1.16. HILO COMPOSICIÓN	100% polyester	Verificación visual
3.1.17. Titulo	20/2 y 40/2	
3.1.18. COLOR	A tono de la tela	Verificación visual



Handwritten signatures and initials

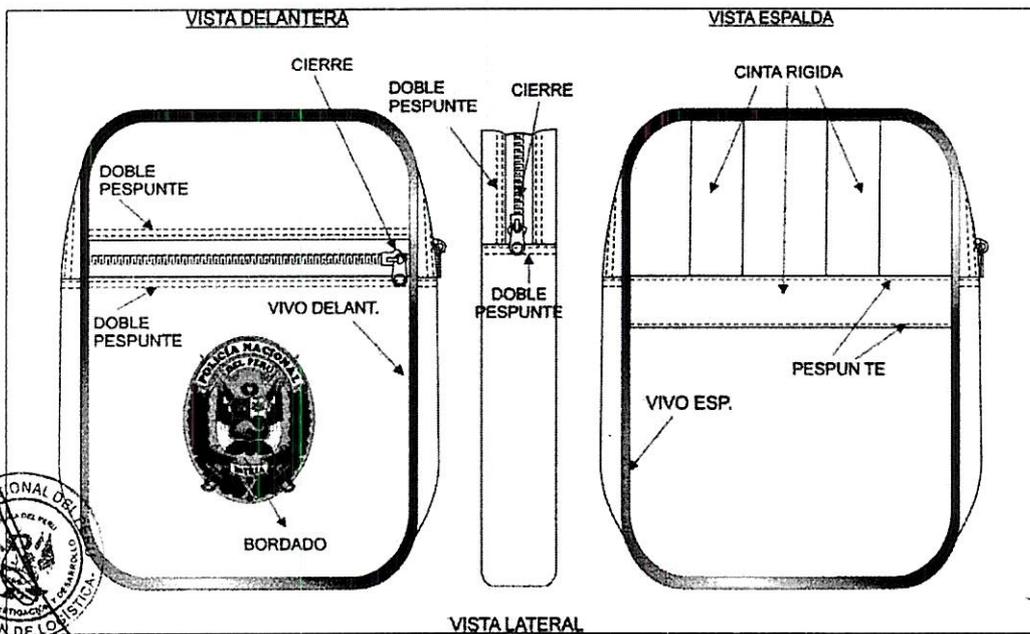


**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

PORTADOCUMENTOS

<i>Código SIGA</i> :	<i>Fecha de aprobación:</i>
<i>Descripción</i> :	<i>Unidad de medida</i> : Und.
<i>Clase del bien</i> : PORTADOCUMENTOS	<i>Familia del bien</i> :
<i>Presentación</i> : Empaquetado	<i>Usuario</i> : UTSEVI PNP CALLAO



4. ENVASE Y /EMBALAJE.

El bien debe de estar debidamente empaquetado para asegurar su protección ante cualquier daño externo que se pueda producir en el traslado.

5. PROTOCOLO DE INSPECCIÓN DE BIENES

5.1 EN EL INTERNAMIENTO

5.1.1 De la Verificación de Calidad

La Unidad Usuaria con el apoyo técnico de la UTE PNP realizará una verificación de calidad mediante extracción de muestras según norma técnica NTP-ISO-2859-1, en el plazo de tres días calendario contabilizados desde su internamiento. La extracción de muestras se llevará a cabo con un muestreo de **inspección especial**, nivel de la inspección S2 (AQL 2.5).

Durante la verificación de calidad la UTE realizará una evaluación cualitativa para ser contrastada con los bienes internados por el contratista, con el fin de verificar la calidad y el cumplimiento de medidas y acabados.

La UTE, emitirá un informe técnico de verificación de calidad, en el cual, si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se rechaza el lote total.

Handwritten signatures and initials.

251



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
VERSIÓN #01**

PONCHO IMPERMEABLE

<i>Código SIGA :</i>	<i>Fecha de aprobación :</i>
<i>Código CUBSO :</i>	<i>Unidad de medida : Und.</i>
<i>Clase del bien : Prendas</i>	<i>Familia del bien : Uniformes</i>
<i>Presentación : TALLA UNICA</i>	<i>Usuario de prenda : UNISEX</i>

1. CARACTERISTICAS GENERALES

Denominación del Bien : Ponchos impermeables
Denominación técnica : Artículo textil confeccionado en taslan enjebado
Descripción General : Artículo de protección para uso en condiciones de lluvia

2. USO DEL BIEN

El poncho, es parte del uniforme policial según el reglamento general de uniformes de la PNP.

3. CARACTERISTICAS DEL BIEN

3.1 IMAGEN REFERENCIAL DEL BIEN



3.2. CARACTERISTICAS INSUMOS

CARACTERISTICAS	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
TELA PRINCIPAL		
3.2.1 Composición	100% Poliéster laminado de PVC	AATCC TM20
3.2.2 Tejido (ligamentos de tejidos)	Taslan laminado	NTP 231-141
3.2.3 Color	Color pantone: 18-0330 TPG	AATCC EP9
3.2.4 Gramaje	200 ± 10 gr/m2	ASTM D3776
3.2.5 Protección UV	40 mínimo	ASTM D6544-12 Práctica estándar para la preparación de textiles antes de la prueba de transmisión ultravioleta (UV) Método de Prueba AATCC 183

Handwritten signatures and initials



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
 UNIDAD DE INVESTIGACION Y
 DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
 VERSIÓN #01**

PONCHO IMPERMEABLE

Código SIGA :	Fecha de aprobación :
Código CUBSO :	Unidad de medida : Und.
Clase del bien : Prendas	Familia del bien : Uniformes
Presentación : TALLA UNICA	Usuario de prenda : UNISEX

3.3.6 Acabado		
Repelencia al agua	100% mínimo	AATCC TM22
Repelencia al aceite	3 mínimo	AATCC TM118
3.2.7 Solidez:		
A la luz (40AFU)	4 mínimo	AATCC TM16.3
Al lavado doméstico (4A)	4 mínimo	AATCC TM61
Al frote seco	4 mínimo	AATCC TM8
Al frote húmedo	4 mínimo	AATCC TM8
Al sudor ácido	4 mínimo	AATCCTM15
Al sudor alcalino	4 mínimo	AATCC TM15
Al Agua Clorada	4 mínimo	ISO 105 E03
3.2.8 Resistencia al Pilling	4 mínimo	ASTM D3512
3.2.9 Resistencia al calor	Inalterable	Auditoria interna
3.2.10 Resistencia a bajas temperaturas	Inalterable	Auditoria interna
HILO DE COSTURA		
3.2.11 Composición	100% nylon retorcido	ATTCC TM20A
3.2.12 Color	A tono de la tela.	Inspección visual
3.2.13 Titulo (Ne)	40/3	ASTM D1907
3.2.14 Color	Al tono del Color de la tela principal	Inspección visual
PASADOR DE AJUSTE DE CAPUCHA		
3.2.15 Diámetro	3 mm	Verificación con instrumento de medición
3.2.16 Largo	100 ± 5 cm	
OJALILLOS		
3.2.17 OJALILLOS TIPO A	Bronce con tratamiento negro mate. Diámetro exterior 20 +/- 0.5 mm Diámetro interior 11 +/- 0.5 mm	Verificación con instrumento de medición
3.2.18 OJALILLOS TIPO B	Bronce con tratamiento negro mate. Diámetro exterior 13 +/- 0.5 mm Diámetro interior 6 +/- 0.5 mm	
BROCHES		
3.2.19 Composición	Metálico	Inspección visual
ETIQUETA MARCA TALLA		
3.2.20 Composición	100% poliéster	AATCC TM20A Según NTP 231.400:2015,
3.2.21 Tejido	Damasco	Inspección Visual
ETIQUETA DE INSTRUCCIONES DE CUIDADO		
3.2.22 Composición	100% poliéster	AATCC TM20A
3.2.23 Tejido	Satinado resistente al planchado	Inspección Visual

21



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
VERSIÓN #01**

PONCHO IMPERMEABLE	
<i>Código SIGA :</i>	<i>Fecha de aprobación :</i>
<i>Código CUBSO :</i>	<i>Unidad de medida : Und.</i>
<i>Clase del bien : Prendas</i>	<i>Familia del bien : Uniformes</i>
<i>Presentación : TALLA UNICA</i>	<i>Usuario de prenda : UNISEX</i>

3.3. DESCRIPCION DE CONFECCIÓN	
CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIÓN
3.3.1 MODELO	Con capucha y cordón ajustable
3.3.2 CUERPO	Forma rectangular. Una sola pieza sin costura de unión. Con 16 broches de presión (Macho y hembra)
3.3.3 DELANTERO	Una pretina de la misma tela del cuerpo y de 40 x 5 cm. Ubicada a 28 cm. de la unión del cuello de la caperuza y dejando pasaje para cordón corrediza de ajuste regulable.
3.3.4 OJALILLOS	Tipo A en cada ángulo y al centro de cada largo, en un total de 6.
3.3.5 BASTA	Dobladilladas de 2 cm. Mínimo
3.3.6 CAPERUZA	Dos piezas simétricas, costuras de unión dobladilladas un respunte por fuera, refuerzo interior de tira de lona, sellado en la unión de las piezas y en la unión con el poncho. Boca con refuerzo interior sobrepuesto y dobladillado de tira de lona de nylon de 4.5 cm. aprox. De ancho dejando cavidad en forma de túnel para paso de cordón corredizo de regulación de ajuste con refuerzo de salida de 2 ojajillos tipo B.
3.3.7 ACABADO	LIBRE DE DEFECTOS

3.4. CUADRO DE MEDIDAS POR TALLAS	
Medida del bien es única	
2	3 +/- 5 cm
3	4 +/- 5 cm

3.5. TOLERANCIAS PERMITIDAS	
En las medidas según cuadro de medidas (tolerancias indicadas)	
No tolera modificaciones en el diseño por temas de reglamento de la PNP.	

4. INFORMACIÓN LOGÍSTICA

4.1 ENVASE Y/ EMBALAJE	
Deberá garantizar la integridad del producto hasta el uso del mismo, teniendo en cuenta la Resolución Ministerial 021-2011MINNAM.	
La prenda tiene que estar doblado en rectángulo, realizar el cubicaje y ser empacados por tallas de acuerdo a la cantidad de unidades que ingresen en cada caja a nivel de tallas, solo si son las ultimas prendas se embalaran juntando tallas.	

4.2 ETIQUETADO/ROTULADO	
4.2.1 Etiquetado de Talla y marca, centrado en la parte interna de la espalda de la prenda.	
Etiqueta de cuidado, composición ubicada en la unión de costado izquierdo prenda puesta.	
4.2.2 El rotulado de la caja tiene que mantener el siguiente formato	

POLICIA NACIONAL DEL PERÚ	
Nombre Artículo:	
Fabricante:	
Cantidad:	
Talla:	
Caja #:	--/--
Nº Orden de Compra contratación	

Handwritten signatures and initials on the left margin.



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
VERSIÓN #01**

PONCHO IMPERMEABLE

<i>Código SIGA</i> :	<i>Fecha de aprobación</i> :
<i>Código CUBSO</i> :	<i>Unidad de medida</i> : Und.
<i>Clase del bien</i> : Prendas	<i>Familia del bien</i> : Uniformes
<i>Presentación</i> : TALLA UNICA	<i>Usuario de prenda</i> : UNISEX

5. PROTOCOLO DE INSPECCIÓN DE BIENES

5.1 EN EL INTERNAMIENTO

5.1.1 De la Verificación de Calidad

La Unidad Usuaría con el apoyo técnico de la UTE PNP realizará una verificación de calidad mediante extracción de muestras según norma técnica NTP-ISO-2859-1, en el plazo de tres días calendario contabilizados desde su internamiento. La extracción de muestras se llevará a cabo con un muestreo de **inspección especial**, nivel de la inspección S2 (AQL 2.5).

Durante la verificación de calidad la UTE realizará una evaluación cualitativa para ser contrastada con los bienes internados por el contratista, con el fin de verificar la calidad y el cumplimiento de medidas y acabados.

La UTE, emitirá un informe técnico de verificación de calidad, en el cual, si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se rechaza el lote total.



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a</p> <ul style="list-style-type: none">• ITEM 1 – CHALECO REFLECTANTE: OCHOCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 800,000.00)• ITEM 2 - CASCO PARA TRANSITO TIPO ZAFARI: TRESCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 300,000.00)• ITEM 3 – GUANTES ACRÍLICOS UNISEX FOSFORECENTE: DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 200,00.00)• ITEM 4 - PORTADOCUMENTO: DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 200,00.00)• ITEM 5 – PONCHO IMPERMEABLE: CIEN MIL CON 00/100 SOLES (S/100,000.00) <p>, 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>ITEM N°2, N°3, N°4 Y N°05</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:</p> <ul style="list-style-type: none">• ITEM 2 - CASCO PARA TRANSITO TIPO ZAFARI: SESENTA MIL CON 00/100 SOLES (60,000.00)• ITEM 3 – GUANTES ACRÍLICOS UNISEX FOSFORECENTE: CUARENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 40,00.00)• ITEM 4 - PORTADOCUMENTO: TREINTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 30,00.00)• ITEM 5 – PONCHO IMPERMEABLE: VEINTE MIL CON 00/100 SOLES (S/ 20,000.00) <p>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>PARA LOS ITEMS 1, 2, 3, 4 y 5</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes VESTUARIOS, ACCESORIOS Y/O PRENDAS POLICIALES Y/O MILITARES</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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">100 puntos</div>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹¹

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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.

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la LICITACIÓN PÚBLICA 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 PAGO¹²

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

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

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

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

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

que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los

daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS^{13 14}

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

El arbitraje será institucional y administrado por el Centro de Arbitraje del Ilustre Colegio de Abogados de Lima o por el Centro de Análisis y Resolución de conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el mismo que será resuelto por un Tribunal Arbitral Unipersonal o Árbitro Único.

Las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en ningún centro arbitral.

Facultativamente, cualquier 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 de 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 de artículo 45 de la Ley de

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

¹⁴ Según Memorandum N°697-2024-DIRADM-DIVLOG-PNP/SEC

Contrataciones del Estado.

Las partes se someten al fuero jurisdiccional de Lima.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

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

ANEXOS

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2024-DIRECFIN-PNP-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2024-DIRECFIN-PNP-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁷

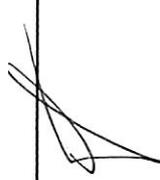
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

.....
**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.*




ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2024-DIRECFIN-PNP-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2024-DIRECFIN-PNP-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2024-DIRECFIN-PNP-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2024-DIRECFIN-PNP-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **LICITACIÓN PÚBLICA 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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ 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.

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner. There are three distinct marks: a large, stylized signature, a smaller signature, and a set of initials.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2024-DIRECFIN-PNP-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2024-DIRECFIN-PNP-1
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² **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.

²³ 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 sustantativa 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIC / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 21	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 22	EXPERIENCIA PROVENIENTE 23 DE:	MONEDA	IMPORTE 24	TIPO DE CAMBIO VENTA 25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2024-DIRECFIN-PNP-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM N°2, N°3, N°4 Y N°5**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2024-DIRECFIN-PNP-1
Presente.-

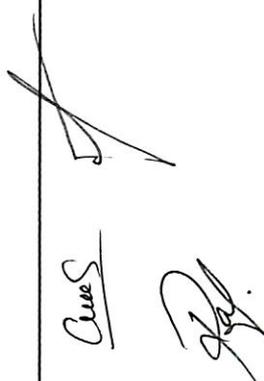
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 15-2024-DIRECFIN-PNP-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

