

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°0064-2024-MPCP-CS-AS**

**TERCERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
“ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL  
OPERATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO PERMANENTE  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL  
PORTILLO PERIODO 2024””**

**BASES**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### **Importante**

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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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



**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
RUC N° : 20154572792  
Domicilio legal : JR. TACNA N°480  
Teléfono: : 061-592563  
Correo electrónico: : procesos@municportillo.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **“ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO PERIODO 2024”**.

Fila	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
01	BOTA DE JEBE. -Botas de jebe para policías municipales, obreros de limpieza pública y vigilantes municipales.	PAR	260	Según especificaciones técnicas adjuntas
02	BORSEGUIE DE CUERO	PAR	28	Según especificaciones técnicas adjuntas
03	ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX. -Zapatos para el personal obrero de limpieza pública (varones y mujeres)	PAR	177	Según especificaciones técnicas adjuntas
04	GORRA DE DRILL CON LOGOTIPO BORDADO -Gorro color azul marino con logo para el personal policía municipal.	UNIDAD	28	Según especificaciones técnicas adjuntas
05	GORRA DE DRILL PARA CABALLERO (TIPO SAFARI) - Gorra tipo safari para para el personal obrero de limpieza publica	UNIDAD	177	Según especificaciones técnicas adjuntas
06	KEPI DE TELA DRILL PARA POLICÍA MUNICIPAL.	UNIDAD	28	Según especificaciones técnicas adjuntas
07	PANTALÓN DE DENIM UNISEX. -Pantalón denim (jean) para el personal obrero de limpieza pública.	UNIDAD	354	Según especificaciones técnicas adjuntas
08	PANTALÓN DE DRILL UNISEX. - Pantalón color azul marino para policías municipales	UNIDAD	28	Según especificaciones técnicas adjuntas
09	CHALECO DE DRILL UNISEX -Chalecos para el personal obrero de	UNIDAD	232	Según especificaciones técnicas adjuntas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°0064-2024-MPCP-CS-AS / TERCERA CONVOCATORIA

	limpieza pública y vigilantes municipales.			
10	CAMISETA DE TELA DRY FIT MANGA CORTA -Camiseta manga corta color azul marino para el personal policía municipal.	UNIDAD	28	Según especificaciones técnicas adjuntas
11	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA UNISEX -Polo (camiseta) color a escoger para el personal obrero de limpieza publica	UNIDAD	531	Según especificaciones técnicas adjuntas
12	PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA -Poncho (capota) para lluvia para el personal obrero de limpieza pública, policía municipal y vigilantes municipales	UNIDAD	260	Según especificaciones técnicas adjuntas
13	CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA UNISEX -Casaca impermeable con capucha color azul marino	UNIDAD	28	Según especificaciones técnicas adjuntas
14	CHAQUETA DE DRILL MANGA LARGA PARA CABALLERO COLOR AZUL MARINO. -Chaqueta (polaca) para el personal policía municipal y vigilantes municipales	UNIDAD	83	Según especificaciones técnicas adjuntas
15	CORREA DE LONA TIPO MILITAR -Correaje para el personal policía municipal	UNIDAD	28	Según especificaciones técnicas adjuntas
16	PORTA VARA ANTIMONTIN DE CUERO -Talis para el personal policía municipal	UNIDAD	28	Según especificaciones técnicas adjuntas
17	VARA DE PROTECCION PERSONAL DE GOMA FLEXIBLE -Vara de ley para el personal policía municipal	UNIDAD	28	Según especificaciones técnicas adjuntas
18	PIN DE METAL PARA CAMISA -Pin de metal para camisa para el personal policía municipal	UNIDAD	28	Según especificaciones técnicas adjuntas
19	CAPONA DE LANILLA Y BOTON DE METAL -Caponera para el personal policía municipal	UNIDAD	28	Según especificaciones técnicas adjuntas
20	CORDON DE POLIESTER 2.5 mm X 11.5 cm BICOLOR -Cordon para el personal policía municipal	UNIDAD	28	Según especificaciones técnicas adjuntas
21	MARBETE DE IDENTIFICACION DE METAL -Marbete para el personal policía municipal	UNIDAD	28	Según especificaciones técnicas adjuntas
22	MEDIAS COLOR AZUL MARINO -Medias color azul marino para el personal policía municipal	UNIDAD	28	Según especificaciones técnicas adjuntas

23	CLIC SUJETADOR DE CORBATA -Sujetador de corbata para el personal policía municipal	UNIDAD	28	Según especificaciones técnicas adjuntas
----	--	--------	----	--

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02-05-2025-MPCP-GAF- de fecha 10 de febrero del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

#### 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 máximo de 45 días calendario contado desde el día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 16.00 (Dieciseis con 00/100 Soles) en caja de la Entidad y recabar las Bases en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sito en Jr. Tacna N°480 – Calleria..

#### Importante

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 – LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024.
  - Ley N° 31639 – LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024.
  - Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
  - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF
  - Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - DECRETO SUPREMO N° 082-2019-EF Texto Unico Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
  - Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Informacion Publica.
  - Ley N° 28015, Ley de Promocion y Formalizacion de la Pequeña y Microempresa
  - Constitucion Politica del Estado
  - Ley N° 27972, Ley Organiza de Municipalidades
  - D.S N° 008-2008-TR-reglamento de la Ley de MYPE
  - D.S N° 007-2008- Texto Unico Ordenado de la Ley de Promocion de la Competitividad, Formalizacion y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
  - Directivas y opiniones del OSCE.
- 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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



- e) 01 Muestra por cada bien de la fila del paquete al que se presenta, el cual es indispensables para contrastar con los requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas) señaladas en las Bases respecto a la oferta de cada postor con el bien ofertado, a fin de determinar su cumplimiento, considerándose el diseño, materiales y/o insumos, confección y acabados utilizados en cada muestra, el cual será verificado por el Comité de Selección. la muestra deberá contar con un rotulado, conteniendo la siguiente información: Descripción y Nombre del postor.

*La presentación de la muestra será el mismo día de la presentación de la oferta, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, sito en Jr. Tacna N° 480, en el horario de 8:00 am a 4:00 pm*

- Nota: Solo para la presentación de las muestras el postor podrá presentar colores de las telas de las prendas en tonalidades similares a los colores solicitados en las Bases.
- Verificación de la composición de la tela, según las especificaciones técnicas exigidas en las bases, siendo necesario para ello el uso de instrumentos:
  - ✓ 01 Lupa cuenta hilos: Para determinar la densidad (cantidad) de hilos en la urdimbre y trama de la tela.
  - ✓ 01 Cinta métrica flexible
  - ✓ Tiza de diferentes colores para marcar las no conformidades, piqueta, tijera, marcadores entre otros para verificar los diversos componentes externos e internos
  - ✓ 01 Cámara digital: para registrar detalles resaltantes de alguna falla.
- Con los instrumentos anteriores se procederá a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas
- evaluación de pieza por pieza en la prenda comparando medidas y/o indicaciones de las especificaciones técnicas
- Se verificará la igualdad de modelos con las muestras tomando como referencia las especificaciones técnicas, anexo, etc
- se verificará que el material, confección, diseño, armado, accesorios y acabados sean de acuerdo a los señalados en las especificaciones técnicas.
- Tipo de Material
- Confección
- Acabado

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- 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.

---

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 0512-083374

Banco : BANCO DE LA NACION

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

el contrato:

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

#### Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- j) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- k) Declaración Jurada indicando marca y/o procedencia de los bienes ofertados**

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo*

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

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

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*

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

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Municipalidad, sito en el Jr. Tacna N°480 – Pucallpa.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pago Unico.

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

- Recepción del Area de Almacen.
- Informe del funcionario responsable del de la Sub Gerencia de de Recursos Humanos , emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago.
- Guia de Remision
- Orden de Compra

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad, sito en el Jr. Tacna N°480 – Pucallpa.

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



**PUCALLPA**  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### **ADQUISICION DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO PERIODO 2024**

##### **I. ESPECIFICACIONES TECNICAS**

###### **1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Adquisición de indumentaria para el personal operativo nombrado y contratado permanente de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo – Periodo 2024

###### **2. FINALIDAD PÚBLICA:**

El presente proceso de selección busca dotar de indumentaria o ropa de campo a los trabajadores que realizan trabajo operativo, con la finalidad de homogenizar e identificar institucionalmente al personal y contribuir al fortalecimiento de la imagen del sector ante el ciudadano.

###### **3. ANTECEDENTES**

- Mediante Resolución de Alcaldía N° 1682-2014-MPCP, de fecha 05 de diciembre 2014, se aprobó el acuerdo entre la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y el Sindicato de Trabajadores Municipales de Coronel Portillo (SITRAMUN-CP).
- Mediante Resolución de Alcaldía N° 1858-2014-MPCP, de fecha 29 de diciembre 2014, se aprobó el convenio entre la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y el Sindicato de Obreros Municipales (SOM-CP).
- Mediante Disposiciones Complementarias Finales de la Ley 31188 – Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, establece que Todos los acuerdos logrados por convenios colectivos anteriores más favorables o beneficiosos al trabajador mantienen su vigencia y eficacia.

###### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Dotar al personal operativo que labora bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 728 de la MPCP con indumentarias de buena calidad, que facilite su identificación institucional y la buena imagen de la Entidad.

###### **5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRARAR**

###### **5.1 DESCRIPCION Y CANTIDAD DE LOS BIENES**

FILA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD
PAQUETE UNICO				
1	PAR	BOTA DE JEBE. -Botas de jebe para policías municipales, obreros de limpieza pública y vigilantes municipales.	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	260
2	PAR	BORSEGUIE DE CUERO.	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	28
3	PAR	ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX. -Zapatos para el personal obrero de	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	177





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

		limpieza pública (varones y mujeres)		
4	UNIDAD	GORRA DE DRILL CON LOGOTIPO BORDADO -Gorro color azul marino con logo para el personal policía municipal.	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	28
5	UNIDAD	GORRA DE DRILL PARA CABALLERO (TIPO SAFARI) - Gorra tipo safari para para el personal obrero de limpieza publica	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	177
6	UNIDAD	KEPI DE TELA DRILL PARA POLICÍA MUNICIPAL.	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	28
7	UNIDAD	PANTALÓN DE DENIM UNISEX. -Pantalón denim (jean) para el personal obrero de limpieza pública.	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	354
8	UNIDAD	PANTALÓN DE DRILL UNISEX. -Pantalón color azul marino para policías municipales	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	28
9	UNIDAD	CHALECO DE DRILL UNISEX -Chalecos para el personal obrero de limpieza pública y vigilantes municipales.	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	232
10	UNIDAD	CAMISETA DE TELA DRY FIT MANGA CORTA -Camiseta manga corta color azul marino para el personal policía municipal.	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	28
11	UNIDAD	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA UNISEX -Polo (camiseta) color a escoger para el personal obrero de limpieza publica	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	531
12	UNIDAD	PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA -Poncho (capota) para lluvia para el personal obrero de limpieza pública, policía municipal y vigilantes municipales	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	260
13	UNIDAD	CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA UNISEX -Casaca impermeable con capucha color azul marino	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	28
14	UNIDAD	CHAQUETA DE DRILL MANGA LARGA PARA CABALLERO COLOR AZUL MARINO. -Chaqueta (polaca) para el personal policía municipal y vigilantes municipales	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	83
15	UNIDAD	CORREA DE LONA TIPO MILITAR -Correaje para el personal policía municipal	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	28
16	UNIDAD	PORTA VARA ANTIMONTIN DE CUERO -Talis para el personal policía municipal	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	28



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342

[www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe)

Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

17	UNIDAD	VARA DE PROTECCION PERSONAL DE GOMA FLEXIBLE -Vara de ley para el personal policia municipal	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	28
18	UNIDAD	PIN DE METAL PARA CAMISA -Pin de metal para camisa para el personal policia municipal	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	28
19	UNIDAD	CAPONA DE LANILLA Y BOTON DE METAL -Caponera para el personal policia municipal	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	28
20	UNIDAD	CORDON DE POLIESTER 2.5 mm X 11.5 cm BICOLOR -Cordon para el personal policia municipal	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	28
21	UNIDAD	MARBETE DE IDENTIFICACION DE METAL -Marbete para el personal policia municipal	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	28
22	UNIDAD	MEDIAS COLOR AZUL MARINO -Medias color azul marino para el personal policia municipal	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	28
23	UNIDAD	CLIC SUJETADOR DE CORBATA -Sujetador de corbata para el personal policia municipal	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	28

## 5.2 CARACTERISTICAS TECNICAS

Se solicita la contratación de un Especialista para que brinde asesoría técnica en lo que concierne a la elaboración de los requerimientos técnicos mínimos – Especificaciones Técnicas.

## 5.3 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS.

Para la adquisición de indumentaria, en cuanto a la elaboración de las especificaciones técnicas y/o requerimientos técnicos mínimos se podrá tomar en cuenta las Normas Técnicas Peruanas -INDECOPI SOBRE Confecciones, referidas a niveles de calidad del vestuario institucional requeridos en las especificaciones técnicas siendo las siguientes:

ICS61.020 VESTUARIO CODIGO: NTP ISO 3635 2009; NTP ISO 3758 2011, NTP 231 0881978; NTP 243.044; 1984 y otros.

Respecto a lo que contempla la norma técnica peruana de calzados, se ceñirán a estas:

CODIGO NTP 241.024:2009; NTP 241.023:2014; NTP ISO 17708:2006 (revisada el 2016); NTP ISO 176956:2006 (revisado el 2016) NTP ISO 17706: 2006; NTP ISO 20871:2006; NTP 241.022:2015; NTP ISO 19952:2007 (revisado el 2017); NTP 241.021:2015; NTP ISO 2589:2006 (revisada el 2016); NTP ISO 11640:2014; NTP ISO 20871:2006; ISO 868:2003.



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342

[www.municipalportillo.gob.pe](http://www.municipalportillo.gob.pe)

Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### 5.4 EMBALAJE Y ROTULADO

- El contratista deberá entregar las prendas según lo indicado en las Especificaciones Técnicas elaboradas por el Especialista contratado.

#### 5.5 MODALIDAD DE EJECUCION

Suma alzada

#### 5.6 TRANSPORTE Y SEGURO

El contratista será responsable directo y absoluto del transporte de las indumentarias ya confeccionadas a las instalaciones del almacén central de la Entidad.

#### 5.7 GARANTIA COMERCIAL

La Garantía de los bienes ofertados por defectos de diseño y/o fabricación y averías de los bienes ofertados será por un período mínimo de un (01) año computado desde la conformidad de la entrega de los bienes. El Contratista realizará el(los) reemplazo(s) y/o reparación por deficiencias advertidas en las prendas a que hubiera lugar, debiendo atender lo solicitado en un plazo máximo de cinco (05) días calendario una vez recibido(s) el(los) bien(es) materia de subsanación.

El Contratista asumirá el costo total del traslado (ida y vuelta a su destino) de la(s) prenda(s), que sean reportados por la Entidad para su cambio, como consecuencia, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de las prendas no detectables al momento que se otorgó la conformidad dentro del periodo de garantía.

#### 5.8 LOS ASPECTOS DE LAS CARACTERISTICAS Y/O REQUISITOS FUNCIONALES QUE SERAN VERIFICADOS MEDIANTE LA PRESENTACION DE LAS MUESTRAS

01 muestra por cada bien de la fila del paquete al que se presenta, el cual es indispensable para contrastar con los requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas) señaladas en las Bases respecto a la oferta de cada postor con el bien ofertado, a fin de determinar su cumplimiento, considerándose el diseño, materiales y/o insumos, confección y acabados utilizados en cada muestra, el cual será verificado por el **Comité de Selección de la MPCP, quienes verificarán físicamente el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas en las bases**.

La muestra deberá contar con un rotulado, conteniendo la siguiente información: Descripción y Nombre del postor.

Los aspectos y requisitos que serán verificados por los miembros del comité, están en función a las especificaciones técnicas referido al:

- Evaluación de pieza por pieza en la prenda comparando medidas y/o indicaciones de las especificaciones técnicas.
- Se verificará la igualdad de modelos con las muestras tomando como referencia las especificaciones técnicas, anexos, etc.
- Se verificará que el material, confección, diseño, armado, accesorios y acabados sean acorde a lo señalado en las especificaciones técnicas







GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

- Tipo de Material
- Confección
- Acabado

La presentación de la muestra será el mismo día de la presentación de la oferta, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de coronel Portillo, sito en Jr. Tacna N° 480, en el horario de 8:00 am a 4:00 pm

- Nota: Solo para la presentación de las muestras el postor podrá presentar colores de las telas de las prendas en tonalidades similares a los colores solicitados en las Bases.
- Verificación de las muestras, según las especificaciones técnicas exigidas en las bases, siendo necesario para ello el uso de instrumentos:
  - ✓ 01 lupa cuenta hilos: Para determinar la densidad (cantidad) de hilos en la urdimbre y trama de la tela.
  - ✓ 01 cinta métrica flexible
  - ✓ Tiza de diferentes colores para marcar las no conformidades, piquetera, tijera, marcadores entre otros para verificar los diversos componentes externos e internos
  - ✓ 01 cámara fotográfica digital: para registrar detalles resaltantes de alguna falla.

#### 5.9 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No aplica.

#### 5.10 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

**5.10.1 LUGAR:** La entrega se realizará de manera presencial en el ambiente del almacén central de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, conforme al listado que emitirá la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**5.10.2 PLAZO:** El plazo de entrega máximo es de 45 días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Fila	Actividad	Días Calendario
1	Recolección de Tallas	4 días
2	Confección	25 días
3	Acabados de las Prendas	10 días
4	Reclamos	6 días

Nota: Las actividades no pueden variar, pero si los días siempre y cuando se respete el plazo máximo de los 45 días.

#### 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

##### 6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con el registro único de contribuyentes (RUC).





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

- Tener la inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- No tener impedimentos para participar en el PROCEDIMIENTO.

#### 6.2 RECURSOS A SER PROVISTOR POR EL PROVEEDOR

No aplica.

### 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

#### 7.1 OTRAS OBLIGACIONES

##### 7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

Para la toma de medidas pre pruebas y arreglos de los uniformes del personal nombrado y contratado que labora en la MPCP, el contratista deberá designar un personal capacitado, dichos procedimientos se realizaran en los ambientes de la MPCP según los horarios y plazos establecidos por la Entidad.

Al término de la toma de medidas por día el contratista deberá remitir la relación del personal que se tomaron las medidas y en el caso que no se haya concluido con la toma de medidas a todo el personal por motivos de fuerza mayor (descanso médico, comisión de servicio, vacaciones y licencia), a solicitud de la Entidad, el plazo de toma de medidas podrá ampliarse por única vez por un (01) día calendario adicional para lo cual la Sub Gerencia de Recursos humanos deberá citar al personal que no se tomó las medidas para que concurra dicho efecto.

Durante el plazo adicional el personal designado por el contratista deberá permanecer en la institución durante el horario estipulado por la Entidad.

##### 7.1.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Entidad Proporcionara un ambiente físico adecuado para la toma de medidas, pre pruebas y arreglos de los uniformes.

La entidad asumirá la obligación de otorgar un ambiente físico para que el contratista almacene las indumentarias debidamente confeccionadas.

#### 7.2 ADELANTOS

No aplica

#### 7.3 SUBCONTRATACION

No aplica



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342

[www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe)

Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### 7.4 CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones

#### 7.5 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** La Sub Gerencia de Recursos Humanos será el responsable de realizar las coordinaciones durante la ejecución del contrato con el proveedor.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** La Sub Gerencia de Recursos Humanos.

#### 7.6 CONFORMIDAD DE LOS BIENES

##### 7.6.1 AREA QUE RECEPCIONARA Y BRINDARA LA CONFORMIDAD

Almacén central de la MPCP recepcionara los bienes y la Sub Gerencia de Recursos Humanos brindara la conformidad.

##### 7.6.2 PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES:

Al momento de la entrega de los bienes se requerirá la presentación de una prenda adicional de cada bien del paquete ofertado para que el personal designado por el Área Usuaria verifique de acuerdo a las características físicas solicitadas.

##### 7.6.3 PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

No aplica.

#### 7.7 FORMA DE PAGO

Pago único previa firma de acta de conformidad del almacenero y responsable del área usuaria (Sub Gerencia de Recursos Humanos).

#### 7.8 FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

#### 7.9 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por el periodo de Un (01) año conforme a lo indicado en el Artículo 173° del Reglamento de Contrataciones del Estado. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

## ANEXO

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO PERMANENTE DE LA MPCP, PERIODO 2024 [INFORME N° 000058 -2024-MPCP/GAF-SGRH-AT.](#)

#### INDUMENTARIA O ROPA DE FAENA

Régimen D.Leg. N° 276 EMPLEADOS (NOMBRADOS)

#### VARONES POLICIA MUNICIPAL TOTAL 13 PERSONAS

(Cabe precisar que dichos personales se encuentran comprendidos dentro de dicho régimen laboral)

13 PANTALONES DE DRIL UNISEX	(1 pantalón por servidor)
13 GORRAS DE DRIL CON LOGOTIPO BORDADO	(1 gorro por servidor)
13 KEPI DE TELA DRIL PARA POLICIA MUNICIPAL	(1 kepi por servidor)
13 BORCEGUJE DE CUERO	(1 par de borcegujes por servidor)
13 CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA	(1 camiseta por servidor)
13 BOTA DE JEBE	(1 par de botas por servidor)
13 PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA	(1 poncho por servidor)
13 CHAQUETA DE DRIL MANGA LARGA PARA CABALLERO COLOR AZUL MARINO	(1 chaqueta por servidor)
13 CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA UNISEX	(1 casaca por servidor)
13 CORREAJS	(1 correa por servidor)
13 THALIS	(1 tali por servidor)
13 VARAS DE LEY	(1 vara de ley por servidor)
13 PIN DE METAL PARA CAMISA	(1 prendedor PM por servidor)
13 CAPONERAS	(1 par de caponeras por servidor)
13 CORDONES	(1 cordón por servidor)
13 MARBETES	(1 marbete por servidor)
13 MEDIAS COLOR AZUL MARINO	(1 par de medias color azul marino por servidor)
16 SOLAPERAS PM PLATEADO	(1 par de sujetador de corbata PM por servidor)

Régimen D. Leg. 728 – OBREROS (CONTRATADOS)

#### VARONES LIMPIEZA PÚBLICA TOTAL 104 PERSONAS

208 PANTALON DE DENIM UNISEX	(2 pantalones por servidor)
104 CHALECO DE DRIL UNISEX	(1 chaleco por servidor)
104 ZAPATOS DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX	(1 par de zapatos por servidor)
104 PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA	(1 poncho por servidor)
104 BOTA DE JEBE	(1 par de botas por servidor)
104 GORRA DE DRIL PARA CABALLERO (TIPO SAFARI)	(1 gorra por servidor)
312 CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA UNISEX	(3 camisetas por servidor)

#### DAMAS LIMPIEZA PÚBLICA TOTAL 73 PERSONAS

146 PANTALON DE DENIM UNISEX	(2 pantalones por servidor)
73 CHALECO DE DRIL UNISEX	(1 chaleco por servidor)
73 ZAPATOS DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX	(1 par de zapatos por servidor)
73 PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA	(1 poncho por servidor)
73 BOTA DE JEBE	(1 par de botas por servidor)
73 GORRA DE DRIL PARA CABALLERO (TIPO SAFARI)	(1 gorra por servidor)
171 CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA UNISEX	(3 camisetas por servidor)





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

#### VIGILANTES VARONES TOTAL 45 PERSONAS

45 CHAQUETA DE DRIL MANGA LARGA PARA CABALLERO COLOR AZUL MARINO	(1 chaqueta por servidor)
45 CHALECO DE DRIL UNISEX	(1 chaleco por servidor)
45 BOTA DE JEBE	(1 par de botas por servidor)
45 PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA	(1 poncho por servidor)

#### VIGILANTES DAMAS TOTAL 10 PERSONAS

10 CHAQUETA DE DRIL MANGA LARGA PARA CABALLERO COLOR AZUL MARINO	(1 chaqueta por servidor)
10 CHALECO DE DRIL UNISEX	(1 chaleco por servidor)
10 BOTA DE JEBE	(1 par de botas por servidor)
10 PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA	(1 poncho por servidor)

#### POLICIA MUNICIPAL OBREROS TOTAL 15 PERSONAS

(Cabe precisar que dichos personales se encuentran comprendidos dentro de dicho régimen laboral)

15 PANTALONES DE DRIL UNISEX	(1 pantalón por servidor)
15 GORRAS DE DRIL CON LOGOTIPO BORDADO	(1 gorro por servidor)
15 KEPI DE TELA DRIL PARA POLICIA MUNICIPAL	(1 kepi por servidor)
15 BORCEGUIE DE CUERO	(1 par de borceguíes por servidor)
15 CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA	(1 camiseta por servidor)
15 BOTA DE JEBE	(1 par de botas por servidor)
15 PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA	(1 poncho por servidor)
15 CHAQUETA DE DRIL MANGA LARGA PARA CABALLERO COLOR AZUL MARINO	(1 chaqueta por servidor)
15 CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA UNISEX	(1 casaca por servidor)
15 CORREAJES	(1 correa por servidor)
15 THALIS	(1 tali por servidor)
15 VARAS DE LEY	(1 vara de ley por servidor)
15 PIN DE METAL PARA CAMISA	(1 prendedor PM por servidor)
15 CAPONERAS	(1 par de caponeras por servidor)
15 CORDONES	(1 cordón por servidor)
15 MARBETES	(1 marbete por servidor)
15 MEDIAS COLOR AZUL MARINO	(1 par de medias color azul marino por servidor)
15 SUJETADOR DE CORBATA	(1 par de sujetador de corbata PM por servidor)

**ANEXO 01**

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MÍNIMOS**

**DOTACION DE INDUMENTARIA AL PERSONAL OPERATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO  
PERMANENTE DE LA MPCP - PERIODO 2024**

PAQUETE 1 - PANTALÓN PARA CABALLEROS Y DAMAS						
N°	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	TOTAL	REGIMEN LABORAL	OBSERVACIONES
1	13	und	PANTALÓN DE DRILL UNISEX. -Pantalón color azul marino para policías municipales	28	D. Leg. N°276	POLICIA MUNICIPAL
2	15	und	PANTALÓN DE DRILL UNISEX. -Pantalón color azul marino para policías municipales		D. Leg. N°728	
3	354	und	PANTALÓN DE DENIM UNISEX. -Pantalón denim (jean) para el personal obrero de limpieza pública	354	D. Leg. N°728	LIMPIEZA PUBLICA



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA DRILL Y MATERIALES/INSUMOS SEGÚN CORRESPONDAN PARA EL PANTALON DE DRIL UNISEX, GORRAS DE DRIL CON LOGOTIPO BORDADO, GORRO DE DRIL PARA CABALLERO (TIPO SAFARI), CHALECO DE DRIL UNISEX Y KEPI DE TELA DRIL PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES, OBREROS DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX Y VIGILANTES MUNICIPALES VARONES:

DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
<b>TELA</b>	Drill
<b>COLOR</b>	Azul marino
<b>COMPOSICIÓN:</b>	
Urdiembre:	100% Algodón
Trama:	100% Algodón
<b>TÍTULO DE HILADO (Ne):</b>	
Urdiembre:	16/1 +/- 3%
Trama:	12/1 +/- 3%
<b>DENSIDAD (HILOS/PULGADA):</b>	
Urdiembre:	105 a 115
Trama:	52 a 56
<b>LIGAMENTO</b>	Sarga 3/1
<b>PESO (gr./mt.2)</b>	270 a 310
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL (%):</b>	
Urdiembre:	+/- 2
Trama:	+/- 2
<b>TEÑIDO</b>	Colorante Tina - Tipo Indandren
<b>ACABADO</b>	Mercerizado, Sanforizado (opcional)
<b>SOLIDEZ DE COLOR MÍNIMA (PARTE QUÍMICA):</b>	
A la luz:	6
Al lavado húmedo:	4
Al lavado seco:	4
Al frote húmedo:	4
Al sudor ácido:	3
Al sudor alcalino:	4
	4
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL HILO PARA COSTURA:</b>	
<b>Composición:</b>	Poliéster 100%
<b>Título:</b>	40/2 de 2 cabos retorcidos 5%
<b>Color:</b>	Azul marino.
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CREMALLERA DE BRONCE DE CIERRE PARA PANTALON:</b>	
<b>Características del cierre de bronce:</b>	
Diente:	Bronce
Cinta:	Poliéster 100%
Tipo llave:	Automática
Material llave:	Bronce.
<b>CARACTERÍSTICAS DIMENSIONALES MÍNIMAS (MM.):</b>	
Espesor de cremallera:	1.93 – 1.98
Ancho doble de cremallera:	4.27 – 4.37
Ancho de la cinta:	12.5 – 13
Espesor de cinta:	0.38 – 0.48
Ancho total del cierre:	26 – 28
<b>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE RESISTENCIAS (LBS.):</b>	

Abel Larraín Maunino  
Especialista Textil



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

Resistencia transversal:	120
Resistencia de ojalillos:	15.0
Resistencia del remache (vertical):	30
Resistencia Recta Lengüeta:	35

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCION Y ACABAD DEL PANTALON DE DRIL UNISEX PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES:**

DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
<b>MODELO</b>	Predador cargo legent en dril, de corte recto, según diseño adjunto.
<b>CONFECCIÓN</b>	A medida por talla (XS, S, M, L, XL y XXL), según servidor. La muestra en la talla "M".
<b>PARTES DEL PANTALON</b>	Formado por 02 bolsillos laterales inclinados, 02 posteriores tipo cartera y 02 tipo parche laterales sobre las rodillas, 02 parches posteriores entre fundillo y entrepiernas, 07 Presillas para sujetar la correa y 02 reguladoras (sogillas) con ojal cada una. Las bocas de piernas del pantalón llevan basta y en cuyo interior lleva cinta de ajuste del mismo material, la cual sale por 02 ojales contiguos los extremos de la cinta.
<b>PRETINA</b>	Pretina Corrida de 4 cm de ancho, con 05 presillas equidistantes (02 delanteros, 02 laterales y 01 posteriores)  Sobre la pretina posterior insertar etiquetas de composición y talla botón de 24 líneas y un ojal (según gráfico)
<b>BOLSILLOS DELANTEROS</b>	02 bolsillos laterales inclinados a 6 cm. de la costura lateral, debidamente atracados su respunte, es del ancho de la pata de la prensa tela. Las bocas de bolsillos miden 17 cm. atracados horizontalmente en sus extremos (1 cm. de ancho).
<b>BOLSILLOS LATERALES</b>	04 bolsillos exteriores laterales y sobrepuestos, formados de 04 piezas, (04 bolsillos y 04 carteras (tapas y contratapas)). De tela principal, tipo parche, de 22 cm. de ancho x 20 cm. y 23 cm. de largo, cada uno al costado de cada muslo encima de la rodilla y con dos cintas velcro (pega pega) interior de 5 cm. x 2 cm.; y 02 tableros en cada bolsillo de 22 cm. x 20.5 cm. y 02 tableros en cada bolsillo de 18 cm. x 17.5 cm.; de base rectangular y 02 fuelles uno a cada lado en cada bolsillo, continuo ubicados en las partes laterales posterior del pantalón. Cada tablero de bolsillo tiene 02 pliegues verticales distribuidos equidistantemente, los cuales son respuntados en su contorno, la base y lateral delantero lleva doble respunte. La boca del bolsillo inclinado tiene una basta de 3 cm. de ancho respuntada. Las carteras (tapas inclinadas) fusionados con entretela tejida de cada bolsillo en cada lateral, miden de 23 cm. de largo x 7 cm. ancho y 18 cm. de largo x 5.5 cm. ancho y cada tapa inclinada es de 02 piezas unidas por una sola tela, de base rectangular y respuntada, unida al pantalón por respunte doble. Las carteras (tapas) están unida al delantero y





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

	posterior en cada uno de sus extremos con atraque horizontal de 1 cm. Los bolsillos laterales inclinados en la parte superior están distribuidos entre el delantero y el posterior a la altura de la entrepierna.
<b>BRAGUETA</b>	Con 01 cierre de nylon con cremallera de metal relámpago (la llave del cierre debe estar elaborada con materia prima zamac y la cinta de poliéster), de 18 cm. de largo, en la pretina 01 botón N° 30L, 100 % poliéster teñido transversal en masa y 01 ojal horizontal de 2.1 cm. de largo ojal hecho en máquina ojaladora.
<b>REFUERZOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Refuerzo triangular delantero interior, pieza adicional doble con pespunte en su contorno, unida a lo largo de la jareta superior. Lleva un ojal inclinado en el extremo superior derecho.</li> <li>o 02 refuerzos en el delantero, ubicado a la altura de cada rodilla tipo parche, es de forma rectangular pespuntado en sus extremos y mide 28 cm. de ancho y 26 cm. de alto, de cada refuerzo, según servidor.</li> </ul>
<b>POSTERIORES</b>	De 02 piezas, con refuerzo anatómico sobre la costura central y parte inferior del fundillo, tipo media luna, cuyo diámetro es proporcional según talla del servidor. Asimismo 02 botones N° 30L 100% poliéster por lado para tapas de bolsillos posteriores y 01 botón N° 30L 100% poliéster de repuesto en el forro de la pretina.
<b>BOLSILLOS POSTERIORES</b>	2 bolsillos tipo cartera de 15.5 cm de boca la misma que lleva ribete de 2 cm de ancho con atraque de sus extremos así mismo cada bolsillo lleva cartera (tapa) de 6cm de ancho x 15.5 cm de largo, entre 2 piezas unidas x una sola tela es de base rectangular pespuntado en todo su contorno cada cartera (tapa) tiene 2 ojales verticales por 2 cm de largo, 1 en cada extremo respectivos botones N° 24L., para asegurar la unión de tapas y bolsillos. En forro de bolsillo afirmar etiqueta de marca del proveedor.
<b>REFUERZOS POSTERIORES</b>	Es de forma semicircular pespuntadas en su contorno, y se inicia a 14 cm. de la parte inferior de la pretina hasta la unión de la entrepierna, con un radio proporcional a la talla del servidor.
<b>BOLSAS DE BOLSILLOS</b>	De una sola pieza de tocujo fino y durable, de profundidad apropiadas y cosidas en los costados con costuras rectas y remalladas, para evitar el destramado con el uso.
<b>BASTA</b>	De 3 cm. de ancho y por el interior de la misma pasa una cinta de la misma tela de 1 cm. de ancho x 84 cm. de largo y sale por un ojal cada extremo de la cinta y están ubicado en la delantera de la basta. Boca de las bastas regulables con pasador.
<b>HILO DE COSTURA</b>	A tono de la tela, 100% poliéster 20/3 para costuras externas pespuntos y de dos cabos 40/2 para costuras internas y remalles.
<b>COSTURAS</b>	La unión de las partes, es con triple costura recta remallada con cerradora, con puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 p.p.p., y doble costura en los refuerzos de las piernas y entretelas, resistentes al estiramiento y al lavado continuo no son tirantes ni cortan la tela. Presentan atraques en los extremos de las costuras de los bolsillos. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm.
<b>ACABADO</b>	El pantalón debe estar armada y debidamente embolsada.
<b>ETIQUETAS</b>	Lleva etiquetas con la marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso, una con la talla y otra donde consigna la composición (%) de la tela, las cuales están cosidas en el interior de la prenda de acuerdo a la NTP.



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**PRESENTACIÓN**

Cada pantalón debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.

La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros.

Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

**CUADRO DE TALLAS Y MEDIDAS DE PANTALON PARA POLICIA MUNICIPAL  
(MEDIDAS REFERENCIALES)**

DETALLE (*)	XS	S	M	L	XL	XXL
Largo Total	112	114	116	118	120	122
Tiro	74	76	77	78	79	80
Cintura	42	44	46	49	52	54
Cadera (Basinete)	54	56	58	62	66	68
Rodilla	29	30	32	33	34	35
Boca	25	25	25	25	25	25
(*): Las medidas están en cm.						



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO DEL PANTALON DE DRIL UNISEX PARA EL PERSONAL POLICIA**

**MUNICIPAL VARONES**

**(MODELO REFERENCIAL)**

Parte delantera



**PARTE POSTERIOR**



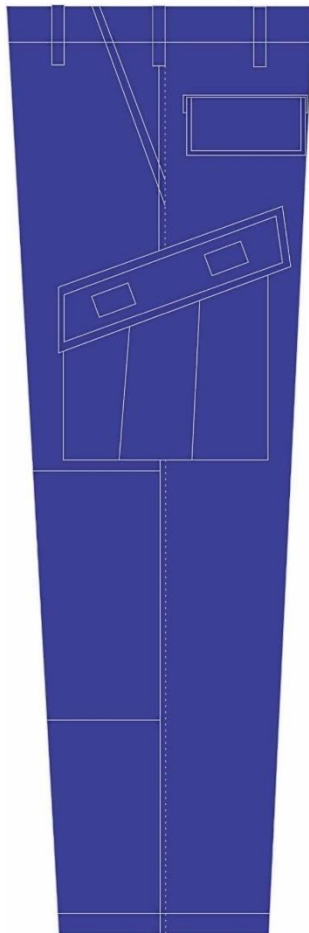


«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO DEL PANTALON DE DRIL UNISEX PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL  
VARONES**

**(MODELO REFERENCIAL)**

**Parte lateral**

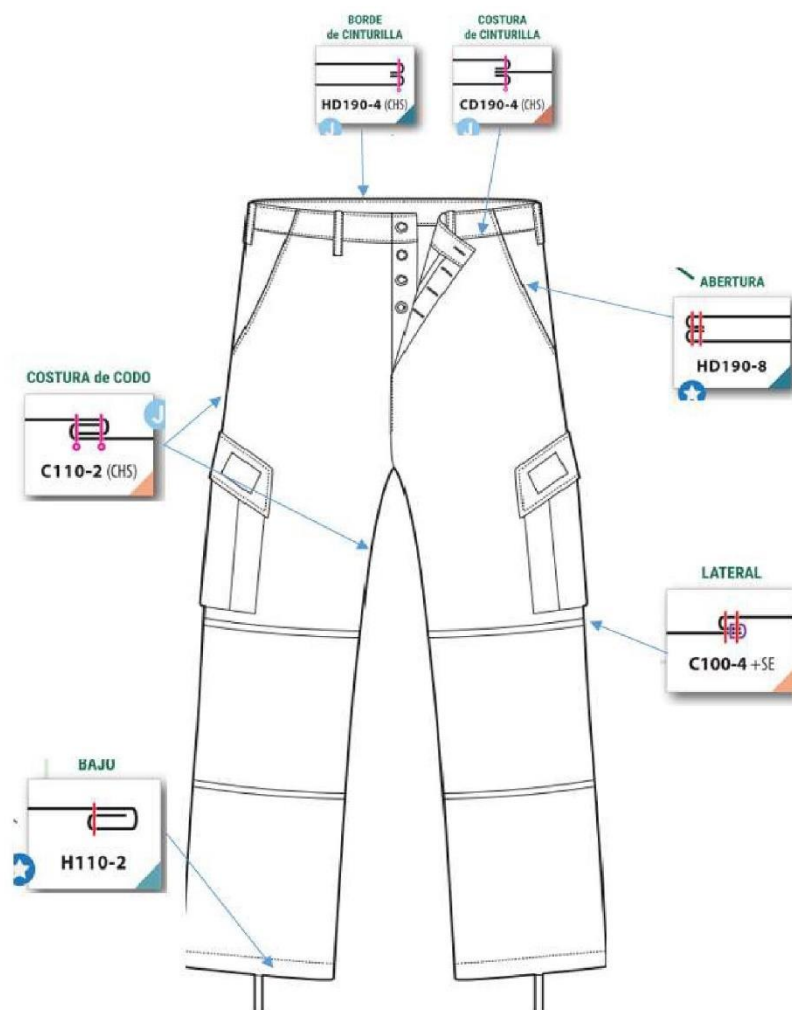




«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO DEL PANTALON DE DRIL UNISEX PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL  
VARONES**

**(VISTA DELANTERO)**

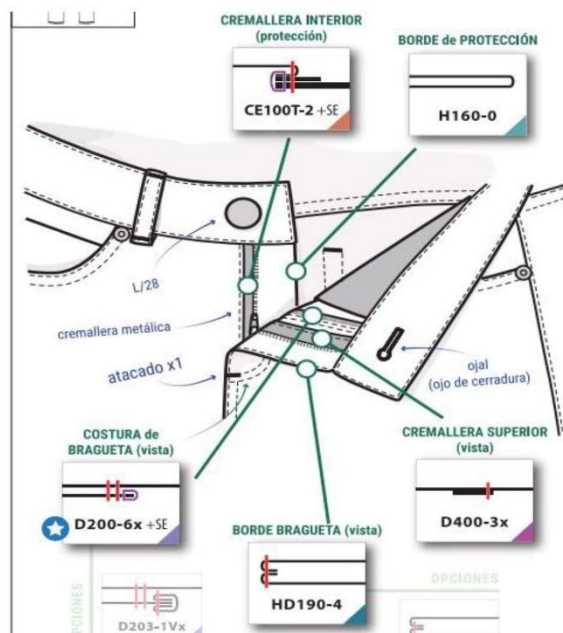




«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

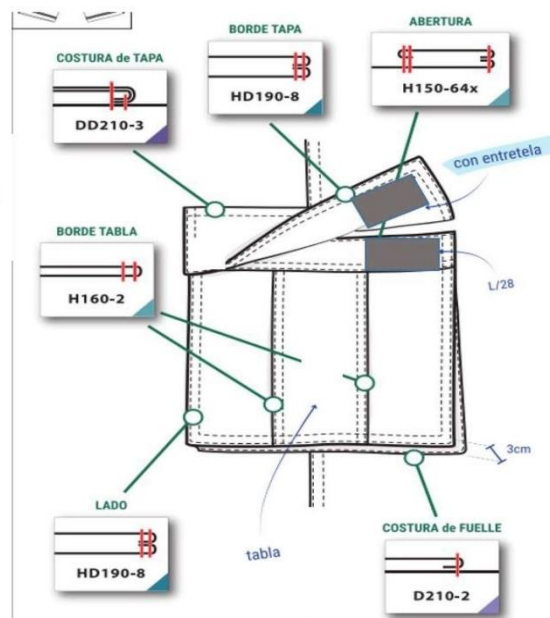
### DISEÑO DEL PANTALON

#### PREFORMADO DE CIERRE



### DISEÑO DEL PANTALON

#### BOLSILLO PARCHE CON FUELLE

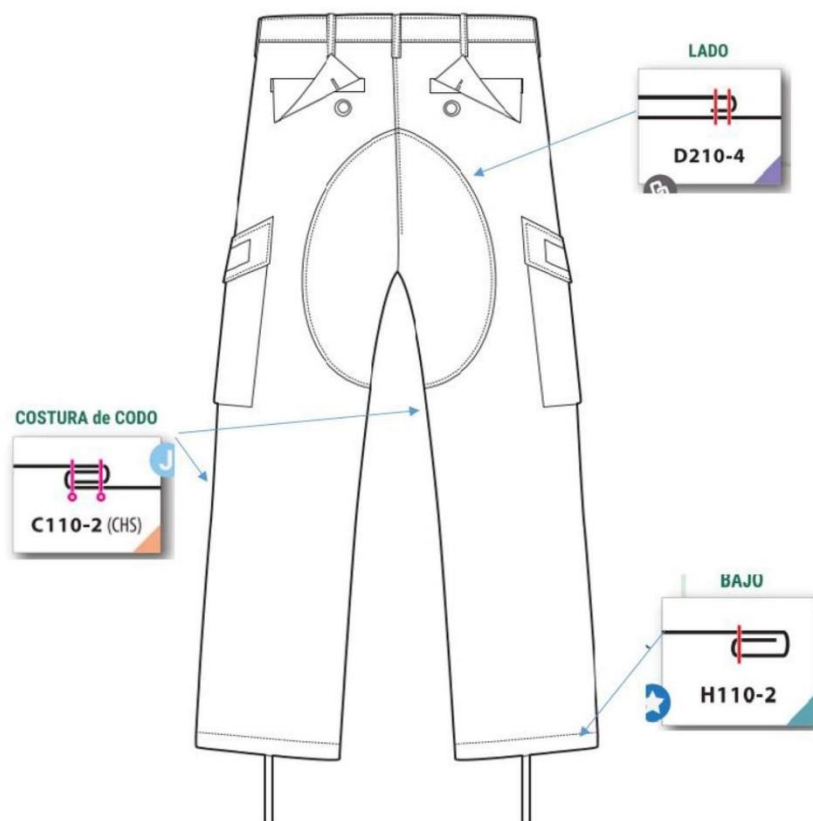


Anaël Lafaix Mautino



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO DEL PANTALON DE DRIL UNISEX PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL  
VARONES  
(VISTA POSTERIOR)**



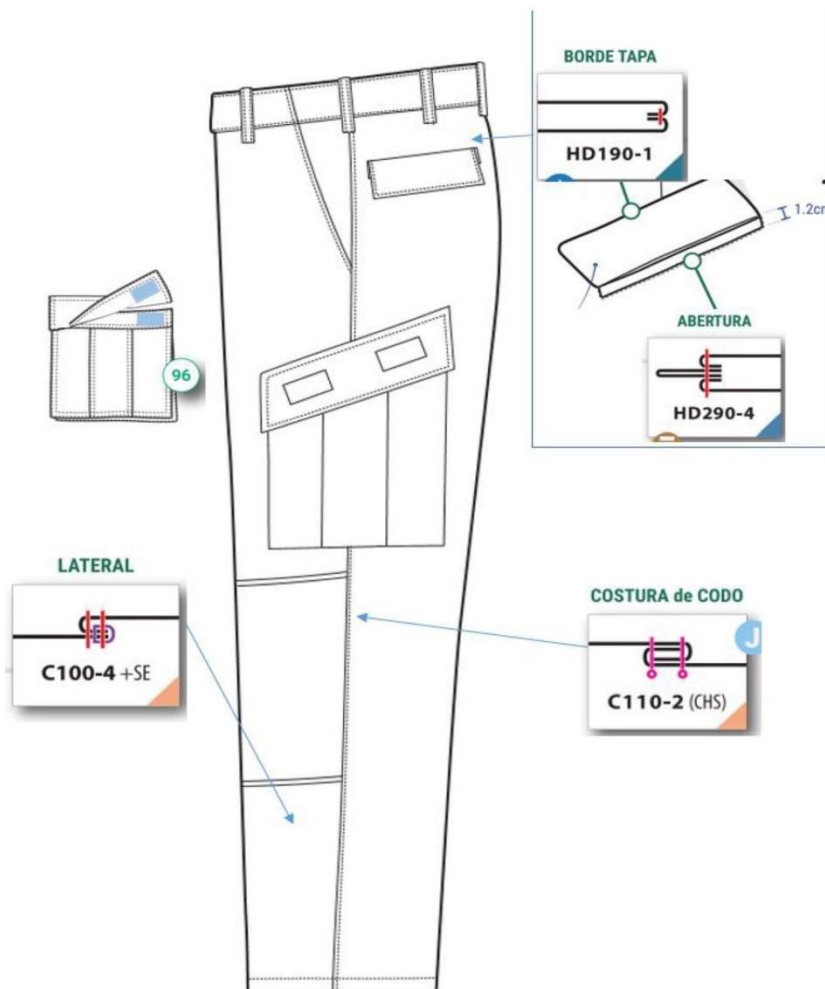




«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO DEL PANTALON DE DRIL UNISEX PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL  
VARONES**

**(VISTA LATERAL)**







«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TELA DEL PANTALON DENIM UNISEX Y MATERIALES INSUMOS, CONFECCIÓN Y ACABADOS DE PANTALON DENIM UNISEX PARA PERSO OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX:**

TELA	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
Tela	JEAN 10 ONZ
Color	Azul Marino
Composición:	100% Algodón
Ligamento del Tejido	Sarga 3/1 Denim
Peso (Onzas/yardas <sup>2</sup> )	10+/- 1 onzas/yd <sup>2</sup>
Solidez de color mínima (Parte Química):	
A la luz	3/4 (20 AFU)
Al sudor ácido	3 mínimo
Al sudor alcalino	3 mínimo
Teñido	Colorante Tina - Tipo Indanthren
Acabado	Mergerizado y Sanforizado. Tejido uniforme, lavar y usar. La tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc., los cuales afecten la calidad del bien.

HILO	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
Composición	Poliéster 100%
Título	40/2 de 3 cabos retorcidos +/- 5%
Color	Azul.

BOTON	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
Composición	Metálico Bronceado
Tipo	Con remache redondeado posterior, según diseño referencial
Color	Bronce quemado.
Diámetro	17 mm. +/- 1 mm.

REMACHE	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
Composición	Metálico Bronceado
Tipo	Con remache redondeado posterior, según diseño referencial
Color	Bronce quemado.
Diámetro	10 mm. +/- 0.1 mm.

FORRO DE BOLSILLOS	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
Composición	50% Algodón / 50% Poliéster
Ligamento del tejido	Tafetán 1x1.
Peso (gr./mt.2)	100 mínimos.
Color	Blanco o crudo.



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

CREMALLERA	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
<b>Características del Cierre de Bronce:</b>	
Diente	Bronce
Tipo	Bronce de diente grueso
Dimensiones (Largo) (cm.)	21 +/- 1
Cinta	Poliéster 100%
Tipo de llave	Automática
Material de llave	Bronce
Color	Dorado.
<b>Características dimensionales mínimas (cm.):</b>	
Espesor de cremallera	1.93 – 1.98
Ancho doble de cremallera	4.27 – 4.37
Ancho de la cinta	12.5 – 13
Espesor de cinta	0.38 – 0.48
Ancho total del cierre	26 – 28
<b>Características mínimas de resistencias (lbs.):</b>	
Resistencia transversal	120
Resistencia de ojallillos	15
Resistencia del remache (vertical)	30
Resistencia Recta Lengüeta	35
Ciclaje continuo hasta que se produce falla	8,000 ciclos.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCIÓN Y ACABAD DEL PANTALON DENIM UNISEX PARA PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISE)**

DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
<b>MODELO</b>	Clásico, ruedo tejano. Corte recto, según diseño.
<b>CONFECCIÓN</b>	Por talla (28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44 Y 46), según usuario. El pantalón se confecciona por procesos de corte y costuras estándares. Pantalón en Jeans Prelavado o Enzimático.  Reforzados de 10 onzas (tela delgada). Fit regular. Tiro y muslo clásico. Ancho de bota según medida de talla. Calce a la cintura. La muestra en la talla 36.
<b>PARTES</b>	Formado por 1 bolsillo relojero tipo parche, 2 bolsillos laterales tipo cartera delantero, 2 bolsillos tipo parche posterior, 1 pretina y 5 presillas para sujetar la correa. Las bocas de piernas del pantalón llevan bastas.
<b>PRETINA</b>	De una sola pieza de 3.8 a 4 cm. cm. de ancho (terminado) según talla, embolsada y con costura cadeneta en los extremos a 2 mm. del borde. Lleva 5 presillas distribuidos proporcionalmente (2 presillas en el delantero y 3 presillas en la parte posterior según diseño) de 1.1 cm. de ancho por 5 cm. de largo, con atraque en los extremos de 8 mm. y costura cadeneta vertical en los extremos a 2 mm. del borde de cada presilla). Además, lleva en un extremo 1 ojal de 3.4 cm. de largo (abertura útil 2 cm.) y atraque horizontal y en el otro extremo lleva 1 botón metálico (según diseño de marca referencial).
	De 2 piezas. Asimismo 1 bolsillo tipo cartera en forma de boca curvada de 18.5 cm. de apertura a cada lado según diseño,

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

<b>DELANTERO</b>	<p>atracados en los extremos con 1 broche metálico (según diseño de marca referencial), la boca del bolsillo en la parte inferior a 8.5 cm. de la pretina y en la parte superior al pie de la pretina a 13 cm. del corte lateral, a cada lado del delantero, según talla. 1 bolsillo relojero tipo parche a 2.5 cm. de la pretina y a 3.8 cm. del corte lateral derecho y encima del bolsillo delantero derecho, según diseño, atracados en los extremos del bolsillo con 1 broche metálico (según diseño de marca referencial) (diámetro exterior 0.9 cm.), además este bolsillo es horizontal en la parte superior con doble costura cadeneta, en un costado el corte es vertical contiguo al corte lateral derecho, con doble costura cadeneta y en el otro extremo es curvo desde la parte superior hasta parte inferior del otro extremo, siendo la costura en este lado con cadeneta en los extremos y remallado en el centro.</p> <p><b>Gareta:</b> Forrado con la misma tela principal, el acabado interior ribeteado y unido al delantero con costura recta a 9.5 mm. y respuntado a 2 mm. Lleva 1 cierre pegado con costura recta de 6.35 mm. de gauge. El ancho del figurado de la gareta es de 4.2 cm. lleva una doble costura (9 ppp), paralela vertical con separación de 0.5 cm. y en la parte inferior lleva un doble atraque horizontal (separados a 0.5 cm. entre sí) de 1 cm. de ancho c/u y 1 atraque horizontal de 0.5 cm. de largo y a 3 cm. de la parte inferior de la gareta, ubicado en la doble costura, para dar mayor seguridad al cierre, según diseño.</p> <p><b>Garetón:</b> Embolsado con tela principal con costura recta de 6.35 mm. unido con cierre y el delantero con doble costura recta vertical a 2 mm. y 7 mm. del borde.</p>
<b>POSTERIOR</b>	De 4 piezas (2 superiores y 2 inferiores). Asimismo 1 bolsillo inclinado hacia la parte central, en el parte superior recto y en la parte inferior tipo flecha ("V"), a cada lado de espalda. Cada bolsillo tiene doble costura atraque continua en forma curvatura de 7ppp y 0.5 cm. separación entre sí, según diseño. Cada bolsillo mide 15 cm. de alto en los extremos y en la parte central mide 19 cm. de ancho superior mide 17 cm. y de ancho inferior mide 16 cm. según talla.
<b>BOLSAS DE BOLSILLOS</b>	Delanteros interiores de 2 piezas según diseño, de 20 cm. de profundidad (min.), remalladas y costura cadeneta en su contorno, para evitar el destramado con el uso.
<b>BASTA</b>	De 1.5 cm. de ancho. Boca de basta de modelo clásico. Con costura recta de 9 ppp.
<b>COSTURAS</b>	Unión de partes, es con doble costura cadeneta (contorno de bolsillos delanteros y posteriores, atracados en los extremos de las aberturas, cortes posteriores (espalda), fundillo (parte central espalda) y entrepiernas) de 7 ppp., y costados desde el pie de la pretina hasta el borde de la basta remallados y costura cadeneta para evitar el destramado con el uso. Costuras resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no son tirantes ni cortan la tela. Ancho de remalle de 0.5 cm. Unión reforzada entre las piernas.
<b>ACABADOS</b>	El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm. Vaporizada y planchada para su armado.
	<p>De tela 100% poliéster, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 etiqueta de 2.5 cm. x 1.1 cm., en el bolsillo delantero con la marca del confeccionista, según diseño, ubica en la parte interna superior y a 1.5 cm. del extremo, fijado con las dos costuras cadeneta.</li> <li>• 1 etiqueta estampado la marca del confeccionista en la parte</li> </ul>



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

ETIQUETAS	<p>posterior, en material de suela alquebracho de 1.5 mm. de espesor y 7.7 cm. de largo x 5.5 cm. de ancho, fijado con costura recta de 8 ppp, en la parte superior de la pretina y en la parte inferior posterior con la tela principal, a 2 mm. y 4 mm. respectivamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 etiqueta de 4 cm. x 3 cm. estampado las instrucciones recomendaciones de cuidado, lavado y uso, talla, composición (%) de tela, ubicado a 3 cm. del corte central y al pie de la pretina interior.</li> </ul>
PRESENTACIÓN	<p>Cada Pantalón se presenta en bolsa sellada de polietileno de baja densidad, la cual es resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.</p> <p>La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).</p> <p>Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.</p>

**DISEÑOS REFERENCIALES DE BOTONES Y BROCHES METALICOS DE BOLSILLOS PARA PANTALON DENIM UNISEX PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX**

**(MODELOS REFERENCIALES)**

**DELANTERO** (Fija extremos de bolsillos delanteros  
(Diseño de marca referencial) y extremos de bolsillo relojero,  
la marca es referencial)



**CUADRO DE TALLAS Y MEDIDAS DE PANTALON DENIM UNISEX PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX**

**(MEDIDAS REFERENCIALES)**

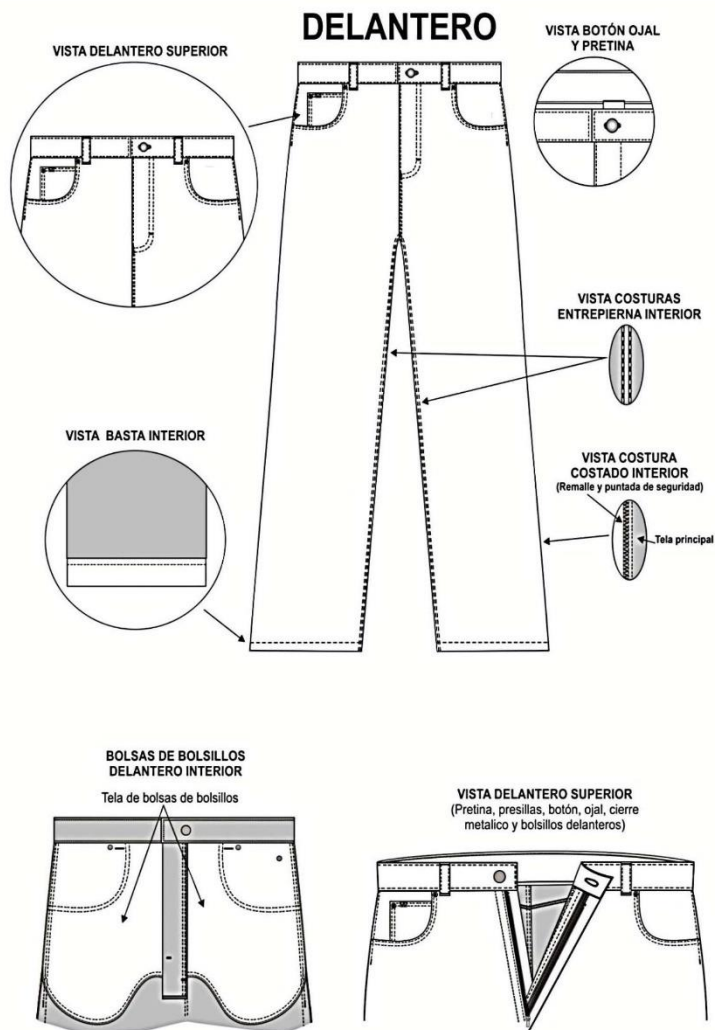
TALLA	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	TOLERANCIA
Cadera	51	53	55	57	59	62	64	66	68	70	+/- 1
Cintura	44	48	50	52	54	56	58	60	62	64	+/- 1
Bota pie	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	+/- 0.5
Largo Total	102	103	104	105	106	108	110	112	114	116	+/- 0.5

NOTA: Tallas en centímetros.



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO DEL PANTALON DENIM UNISEX PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX**



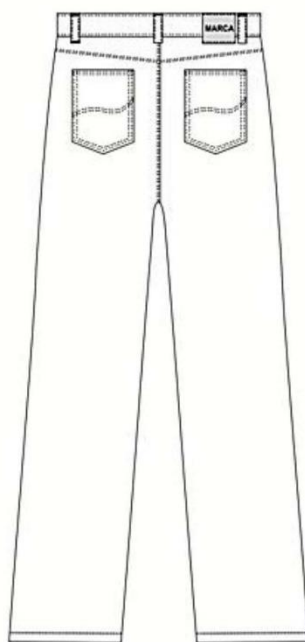




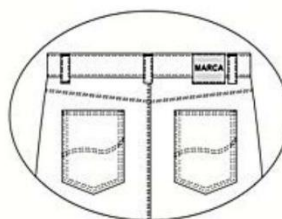
«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO DEL PANTALON DENIM UNISEX PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX**

**POSTERIOR**

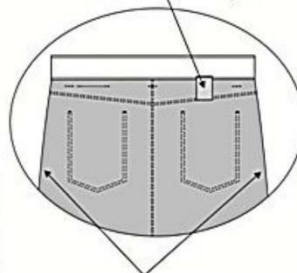


VISTA POSTERIOR SUPERIOR

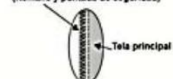


VISTA POSTERIOR INTERIOR DE ESPALDA

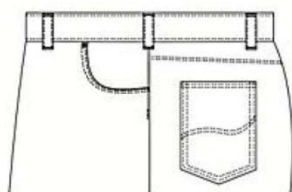
Etiqueta de composición (%) de la tela, talla, instrucciones de lavado, cuidado y uso.



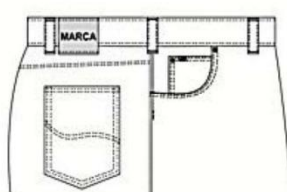
VISTA COSTURA COSTADO INTERIOR (Remate y puntada de seguridad)



VISTA COSTADO IZQUIERDO



VISTA COSTADO DERECHO





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

### PANTALON

Cinta reflectiva  
3M  
COLOR  
PLATEADO  
Ancho de 2"  
Dos líneas a  
proporcion





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCIÓN Y ACABADOS DEL CHALECO DE DRIL UNISEX PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX Y VIGILANTES OBREROS VARONES:**

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
<b>MODELO</b>	Según diseño adjunto
<b>CUELLO</b>	En forma de V
<b>CONFECCIÓN</b>	Por talla, según usuario.
<b>Logotipo</b>	La prenda incluye dos logotipos cuyo diseño deben ser proporcionados por la entidad contratante, el logotipo debe ser bordado y a full color. Las dimensiones de los logotipos es el siguiente: 1) 4 cm x 6 cm. BORDADO 2) 20 cm cm x 8 cm ESTAMPADO
<b>DELANTERO</b>	Llevará ribetes en las sisas (delantero espalda), De 2 piezas (1 por lado), en la parte central y a lo largo lleva una (01) cremallera que se oculta al momento del cierre en la parte central, volviéndola invisible, el color de la cremallera es del color de la tela principal (según diseño). Lleva en el delantero izquierdo el Escudo de la MPCP bordado de 4 cm. de ancho por 6 cm. de alto, según diseño.
<b>ESPALDA</b>	La espalda de una pieza, bolsillo con fuelle a 6 cm., a partir de la cintura hacia el hombro por el centro. en la cintura lleva dos reguladores (uno a cada lado) de plástico color negro que sobre salen de la costura de costado y se nivelan con el bolsillo (según diseño). Lleva en la espalda superior la Insignia de la MPCP bordada de 20 cm. de ancho por 8 cm. de alto, según diseño.
<b>BOLSILLOS EXTERIORES EN EL DELANTERO</b>	En la parte izquierdo y derecho lleva 02 bolsillos horizontales tipo ojal con cremallera de 25 cm que se oculta al momento del cierre, el bolsillo nace en la unión del delantero con la espalda, según diseño . las bolsas del bolsillo del material de la tela principal de una sola pieza con remallado en los laterales y puntada de seguridad, la profundidad de la bolsa del bolsillo será hasta la basta.
<b>BOLSILLOS EXT. SUPERIOR</b>	En la parte superior izquierda 2 y derecho llevan 02 bolsillos con fuelle uno sobre el pecho para celular horizontales, todos con tapas 2 bolsillo lado derecho con fuelle y tapa que internamente incluye c. velcro Bolsillo superior en el lado derecho altura del pecho, lleva una cinta rígida en la parte inferior del bolsillo de 2 cm de ancho con un aro de metal inoxidable centrado
<b>BOLSILLOS EXT. INFERIOR</b>	En la parte inferior izquierdo y derecho lleva 02 bolsillos horizontales tipo comando con cremallera de 25 cm. que se oculta al momento del cierre, (cierre con pestañas de la misma tela)
<b>UNIÓN DE LAS PARTES</b>	Para las uniones interiores deben ser totalmente remallados y con pespunte de seguridad, por lo cual no deben presentar fruncidos. cuello, pechera y basta en todo su contorno. Así mismo el ribete mide de ancho total 2.5cm, compartido entre el exterior e interior y la costura será a 1.1cm de todo el borde del ribeteado.
<b>Cerrado Frontal</b>	Cierre de nylon.
<b>COSTURAS</b>	La prenda debe tener remalle, puntada de seguridad y doble costura en los refuerzos, cuello, sisas, pechera y basta. Asimismo, las puntadas regulares y continuas y uniformes de 10 a 12 PPP, resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortarán la tela y con atraques. El chaleco debe estar totalmente remallado. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm.

MPCP - Tercera Convocatoria  
Especificación Técnica





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas. El Chaleco debe ser vaporizado, planchado y armado. La prenda de excelente acabado de costura. La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).
<b>ETIQUETAS</b>	Lleva etiqueta de tela con la marca del confeccionista, etiqueta de instrucciones de cuidado, lavado y uso, etiqueta con la talla y etiqueta de composición (%) de la tela, de acuerdo con las NTP, las cuales estarán ubicadas (cosidas) en todo su contorno en la vista del bolsillo del delantero izquierdo.
<b>EMBALAJE</b>	Cada Chaleco se presenta dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, la cual es resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.
<b>PRESENTACIÓN</b>	Cada polo debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros. Se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

**CUADRO DE MEDIDAS POR TALLAS DEL  
CHALECO DE DRIL UNISEX PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX Y  
VIGILANTES MUNICIPALES VARONES**

(MEDIDAS REFERENCIALES)

TALLA	LARGO TOTAL	PECHO	ESPALDA	HOMBRO
<b>XS</b>	66	55	40	13
<b>S</b>	68	57	42	14
<b>M</b>	70	59	44	15
<b>L</b>	72	61	46	16
<b>XL</b>	74	63	48	17
<b>XXL</b>	76	65	50	18
<b>TOLERANCIA</b>	±1	±1	±1	±1

**NOTA:** Tallas en centímetros.



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO DEL CHALECO DE DRIL UNISEX PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA UNISEX Y VIGILANTES MUNICIPALES VARONES (DELANTERO Y POSTERIOR)**

**CHALECO**



**SIN BOLSILL SUPERIOR  
PARA LIMPIEZA PUBLICA**

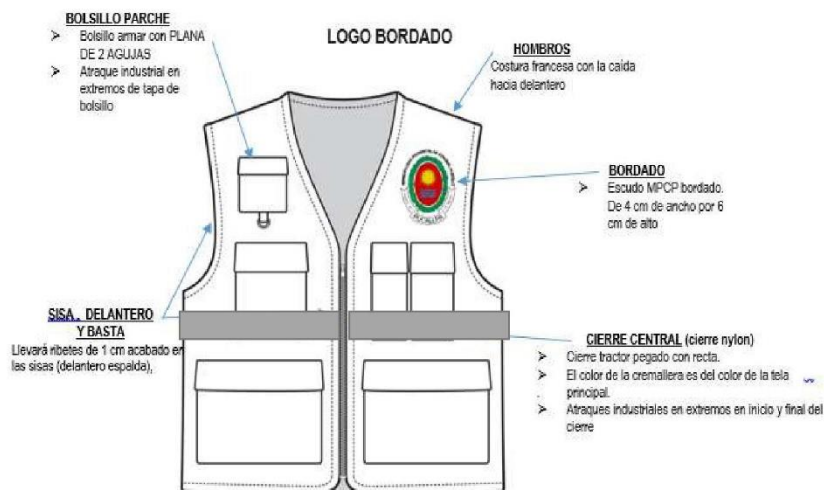


**LIMPIEZA PUBLICA,  
POLICIA MUNICIPAL Y  
VIGILANCIA MUNICIPAL**



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO DEL CHALECO DE DRIL UNISEX PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX Y VIGILANTES MUNICIPALES VARONES (DELANTERO Y POSTERIOR)**





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

---

**DISEÑO DEL CHALECO DE DRIL UNISEX PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA UNISEX Y VIGILANTES MUNICIPALES VARONES**





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA Y MATERIALES Y/O INSUMOS DE LA CAMISETA DE DRY FIT MANGA CORTA PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES**

DESCRIPCION	TELA
<b>TECNOLOGIA:</b>	DRY- FIT
<b>ESTRUCTURA:</b>	Interlock
<b>TEJIDO:</b>	punto
<b>LIGAMENTO:</b>	DOUBLE KNIT
<b>PESO (gr./mt.<sup>2</sup>):</b>	137 g/m2 ± 7% *astm d3776
<b>TÍTULOS DE HILO (Ne):</b>	30/1 Ne
<b>COLOR:</b>	Azul Marino
<b>COMPOSICIÓN:</b>	Poliéster 100%
<b>FACTOR:</b>	UV
<b>CAMBIO DIMENSIONAL:</b>	máximo 3% **aatcc 135
<b>RESPIRABILIDAD:</b>	99%
<b>ACABADO:</b>	Texturizado
<b>ANCHO:</b>	150 m. +/- 3 % *astm d3774
<b>SOLIDEZ DEL COLOR:</b>	
• A la Luz	4.00 o. g AATCC 15 PERMANENTE
• Al Sudor Acido:	5.00 SG. AATCC 79
• Al Lavado Domestico:	4.00 o. g AATCC 61 PERMANENTE
<b>DRY FIT:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Tejido:	Sostenible, Wicking, Secado rápido, dry fit, breathable.
característica	
Diseño:	La tecnología Dry-Fit funciona repeliendo la humedad a la superficie de la prenda, facilitando su evaporación y evitando la sensación de mojado en el usuario.
Título:	
Color:	
Teñido:	
USO:	Ropa, Activewear, Ropa-ropa deportiva, -Ropa T-shirts
<b>HILOS:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Costura:	100% poliéster
Remalle y recubierto:	100% poliéster texturizado
Color:	Al tono de la prenda.
Título:	40/2
Tipo de Torsión:	Z.



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO, INSUMOS, CONFECCION Y ACABADOS DE LA CAMISETA DE DRY FIT MANGA CORTA PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES:**

DESCRIPCION	CARACTERISTICA TECNICA
<b>MODELO</b>	Camiseta de DRY-FIT manga corta.
<b>CONFECCION</b>	Por talla (SX, S, M, L, XL y XXL), según servidor. La muestra en talla M.
<b>POLO Y/O CAMISETA</b>	Color azul marino, de tela dry-fit. con cuello redondo y manga con puño (rib) con el escudo de POLICIA MUNICIPAL pecho izquierdo y la palabra POLICIA MUNICIPAL – PUCALLPA en la parte posterior (espalda) letra color dorado
<b>CUELLO</b>	Redondo con tejido Rib de 20 +/- 1 mm. de ancho; costura de unión con remalle y recubridora. Tela contraste según diseño.
<b>PIEZAS DEL POLO</b>	Está formado por cinco piezas (01 cuello, 01 delantero, 01 espalda y 02 mangas).
<b>TAPETERA</b>	Tira de refuerzo del mismo material del cuerpo dobladillado por ambas partes y que cubre los hombros y la parte posterior del cuello. (De hombro a hombro). Ancho de tapetera: 10 mm. +/- 1 mm. <b>Hombros:</b> Unión con costura tipo remalle simple y tira de refuerzo interior con tapetera.
<b>DELANTERO</b>	De 01 pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.5 cm. de ancho, exteriormente con pespunte doble de 7 mm. Entre si e interiormente engarzado.
<b>CEDULAS</b>	En el lado izquierdo superior delantero lleva el Escudo de la "MPCP" bordado. Lleva en el delantero izquierdo el Escudo de la MPCP bordado de 4 cm. de ancho por 6 cm. de alto, según diseño. En la mitad de la manga izquierda lleva la bandera nacional bordada, según diseño. Lleva en la espalda superior bordado en letras color amarillo las palabras "POLICIA MUNICIPAL PUCALLPA", según diseño.
<b>ESPALDA</b>	De 01 pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.5 cm. de ancho, exteriormente con pespunte doble de 7 mm. Entre si e interiormente engarzado.
<b>MANGAS</b>	Cortas y rectas de una sola pieza cada una, con basta con tejido Rib de 25 mm +/- 1 mm. de ancho, remallado y pespuntado en su contorno, según diseño.
<b>UNIÓN DE PARTES</b>	Interiormente la unión de mangas, hombros y laterales con costura de remalle totalmente con puntada de seguridad. Además, la unión del cuello con la parte delantera y posterior de la prenda con costura de una cinta tapetera (ancho 10 +/- 1 mm.) del mismo material del cuerpo dobladillado por ambas partes, sin fruncidos.
<b>COSTURAS</b>	Son de puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 ppp., resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no son tirantes, ni cortan la tela, Costura recta y remallada. Las costuras son lisas y extensible en todo el cosido y evitar que las costuras se agrieten o abran, así como su encogimiento durante su uso por el usuario. La confección, color y acabado deben ser uniformes, limpios y bien presentados. Todos los cabos de costura recortados y sin hilos sueltos. Asimismo, los cabos no fijos en las costuras o en otras del cosido deben quedar pespuntados adecuadamente. Interiormente totalmente remallado la tela.

Arborel Lafraix Marinho  
Especialista Técnico

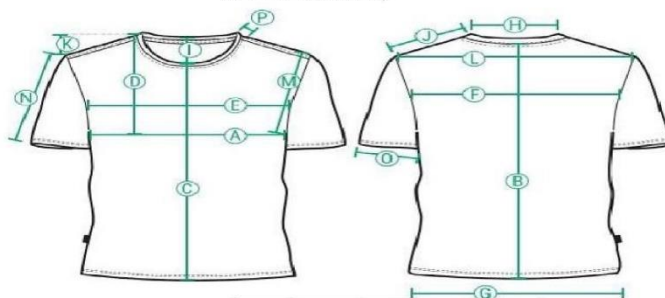




«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

	El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar conforme a lo solicitado. La tela de la prenda debe ser vaporizada y planchados para su armado. Después del lavado no debe presentar revirados mayor a 1 cm., ni presencia de pilling.
<b>ETIQUETAS</b>	Lleva etiquetas con la marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso, una con la talla y otra donde consigna la composición de la tela, las cuales están cosidas en el interior de la prenda de acuerdo a la NTP.
<b>EMBALAJE</b>	Cada polo debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de alta densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusiónado, entre otros. Se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

**CUADRO DE TALLAS Y MEDIDAS DE LA CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA PARA EL PERSONAL POLICÍA MUNICIPAL VARONES (MEDIDAS REFERENCIALES)**



	XS	S	M	L	XL	Tolerancia
<b>A</b> ancho de pecho	51	52.5	54	55.5	57	+/- 1 cm
<b>B</b> Largo de espalda	71	71.5	72	72.5	73	+/- 1 cm
<b>C</b> Largo CD	59	59.5	60	60.5	61	+/- 1 cm
<b>D</b> Altura de pecho	24.5	24.75	25	25.25	25.5	+/- 1 cm
<b>E</b> Ancho de torax	35	36.5	38	39.5	41	+/- 1 cm
<b>F</b> Ancho de espalda	38.5	40	43	44.5	45	+/- 1 cm
<b>G</b> Ancho de bajo	51	52.5	54	55.5	57	+/- 1 cm
<b>H</b> Ancho de escote	21.5	22	22.5	23	23.5	+/- 0.5 cm
<b>I</b> Prof. escote delantero	11	11	11	11	11	+/- 0.5 cm
<b>J</b> Largo de hombro	10.5	11.25	12	12.75	13.5	+/- 0.5 cm
<b>K</b> Caída de hombro	3.5	3.75	4	4.25	4.5	+/- 1 cm
<b>L</b> Ancho de hombro	42	43.5	45	46.5	48	+/- 1 cm
<b>M</b> Largo de sisa (rect)	25.5	25.75	26	26.25	26.5	+/- 1 cm
<b>N</b> Largo bajo de manga	20	20	20	20	20	+/- 1 cm
<b>O</b> Ancho bajo de manga	15	16	17	18	19	+/- 0.5 cm

*[Firma]*  
Abel Larín Mantuño  
Especialista Técnico





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO DE LA CAMISETA DE DRY FIT MANGA CORTA PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES  
(MODELO REFERENCIAL)**

POLO VISTA DE FRENTE



CAMISETA TIPO DRY FIT MANGA CORTA CUELLO REDONDO UNISEX  
TELA ALIOCRADA COLOR AZUL MARINO

POLICIA MUNICIPAL  
ESCUDO DE LA MPCP



PARTE LATERAL  
IZQUIERDO



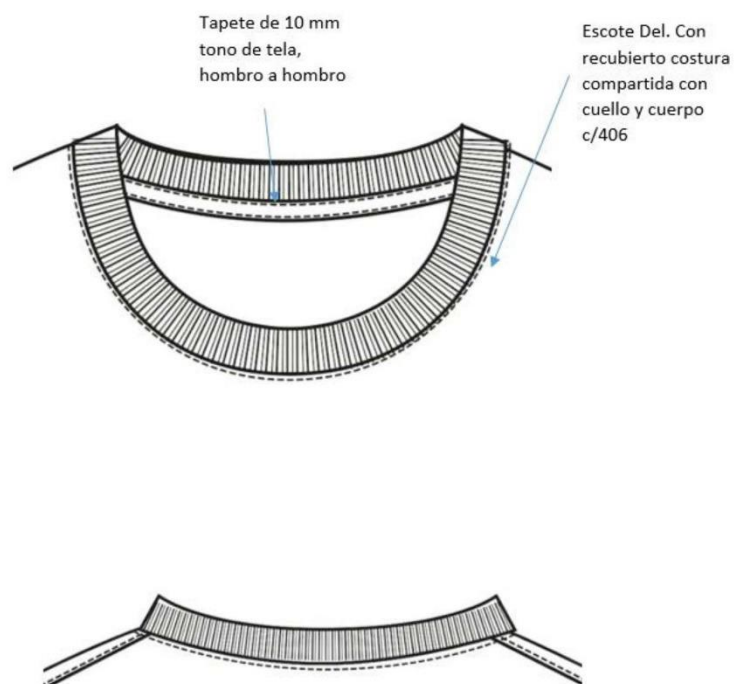
PARTE LATERAL DERECHO

ESPALDA



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

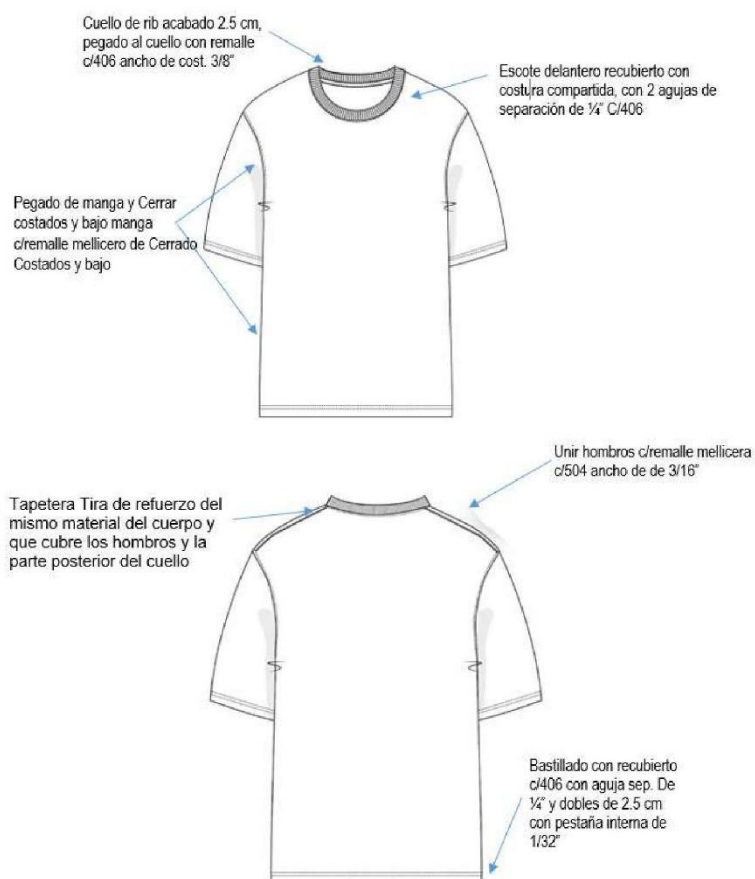
**DISEÑO DE LA CAMISETA DE DRY FIT MANGA CORTA PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES**





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO DE LA CAMISETA DE DRY FIT MANGA CORTA PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES**





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCIÓN Y ACABADOS DE LA CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA PARA PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX:**

DESCRIPCION	TELA
<b>TELA:</b>	pique
<b>TEJIDO:</b>	punto
<b>DENSIDAD:</b>	198 (gr./mt. <sup>2</sup> )
<b>TÍTULOS DE HILO (Ne):</b>	30/1 Ne
<b>COLOR:</b>	GRIS CLARO
<b>COMPOSICIÓN:</b>	100% Algodón
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL:</b>	7% x 7%
<b>COLORANTE:</b>	Reactivo
<b>ENCOGIMIENTO DE ANCHO:</b>	máximo 3.7 % +/- 1 %
<b>ENCOGIMIENTO DE LARGO:</b>	máximo 5 % +/- 1 %
<b>REVIRADO:</b>	máximo 2 % +/- 0.5 % **aatcc 135
<b>ANCHO COMPACTADO:</b>	0.92 m.
<b>ANCHO REPOSO:</b>	0.91 m.
<b>SOLIDEZ DEL COLOR:</b>	
• A la Luz:	4
• Al Sudor Acido:	4
• Al Lavado Domestico:	4
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS:</b>	
<b>Cuello y Puño:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Tejido:	Rectilíneo
Composición:	100% Algodón
Diseño:	RIB 1x1
Título:	30/1 x 5 cabos
Color:	Gris Claro
Teñido:	Reactivo
<b>SOLIDEZ DEL COLOR:</b>	
• A la luz con sudor (20 AFU):	3
• Al frote Seco:	3.5
• Al frote Húmedo:	2.5
• Al lavado domestico:	4
<b>HILOS:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Costura:	100% poliéster
Remalle y recubierto:	100% poliéster texturizado
Color:	Al tono de la prenda.
Título:	40/2
Tipo de Torsión:	Z.







«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

<b>DELANTERO</b>	1 pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.5 cm. de ancho, exteriormente con pespunte doble de ¼" entre sí y interiormente remallado. Lado izquierdo superior 01 bolsillo tipo parche con el "ESCUDO MUNICIPAL", mide a 4 cm, de ancho por 6.0 cm. De alto Lleva en el delantero izquierdo el Escudo de la MPCP bordado de 4 cm. de ancho por 6 cm. de alto, según diseño., de base recta que termina con un vivo superior de 2 cm. de ancho, con pespunte de 3 mm. del filo, de tela color contraste según diseño. El tamaño del bolsillo de 14 cm. de largo x 12 cm. de ancho, según la talla del servidor. Lado izquierdo superior bordado en letras color blanco las palabras "LIMPIEZA PUBLICA".
<b>ESPALDA</b>	1 pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.5 cm. de ancho, exteriormente con pespunte doble de ¼" entre sí y interiormente remallado. Lleva en la espalda superior bordado en letras color blanco las palabras "BARRIDO DE CALLES" y debajo el diseño dentro de un círculo ovalado en fondo blanco el diseño bordado de un compactador de basura y exteriormente al círculo en su contorno lleva bordado en color rojo y blanco las palabras "GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL"
<b>DELANTERO /ESPALDA</b>	Son de puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 ppp., resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no son tirantes, ni cortan la tela, Costura recta y remallada.
<b>MANGAS/PUÑOS</b>	Larga y rectas de una sola pieza cada una, con rip en cada puño de 4 cm. de ancho. El rip debe ser ajustable al puño y de color de la tela según diseño. En ambas mangas en la parte superior lleva el logo en color contraste como se indica " ¡ ESTAMOS PARA SERVIRLE!"
<b>COSTURAS DE UNIÓN DE PIEZAS</b>	Interiormente la unión de mangas, mangas, caída de hombros y laterales con costura de remalle totalmente con puntada de seguridad. Mangas, sisas y costuras laterales: Costura 514 (remalle mellizo). Costuras de puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 ppp., resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no son tirantes, ni cortan la tela, Costura recta y remallada. Las costuras son lisas y extensible en todo el cosido y evitar que las costuras se agrieten o abran, así como su encogimiento durante su uso por la servidora. La confección, color y acabado deben ser uniformes, limpios y bien presentados. Todos los cabos de costura recortados y sin hilos sueltos. Asimismo, los cabos no fijos en las costuras o en otras del cosido deben quedar pespuntados adecuadamente. Interiormente totalmente remallado la tela.
<b>BASTA</b>	Doblada, con ancho de 2.5 cm., la unión exteriormente con pespunte doble de 7 mm. entre sí y interiormente remallado.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar conforme a lo solicitado. La tela de la prenda debe ser vaporizada y planchados para su armado. Después del lavado no debe presentar revirados mayor a 1 cm., ni presencia de pilling. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm. Tipo de puntada c/514
<b>ETIQUETAS</b>	Lleva etiquetas con la marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso, una con la talla y otra donde consigna la composición (%) de la tela, las cuales están cosidas en el interior de la prenda de acuerdo a la NTP.
<b>PRESENTACIÓN</b>	Cada polo debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusinado, entre otros. Se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

REVISADO Y APROBADO



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**CUADRO DE TALLAS Y MEDIDAS PARA LA CAMISETA DE ALGODON MANGA LARGA PARA PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX**

(MEDIDAS REFERENCIALES)

TALLA (*)	LARGO DE POLO	ESPALDA	PECHO	CUELLO	HOMBRO
XS	75	44	56	40	15
S	77	46	58	42	16
M	79	48	60	44	17
L	81	50	62	46	17.5
XL	84	52	64	48	18.5
XXL	86	54	66	50	19.5
TOLERANCIA	+/- 1	+/- 1	+/- 1	+/- 1	+/- 1


Nota: Las medidas están dadas en centímetros.

**DISEÑO DE POLO BOX MANGA LARGA PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX**

(MODELO Y COLOR REFERENCIAL)

BORDADO:  
logotipo de la MPCP



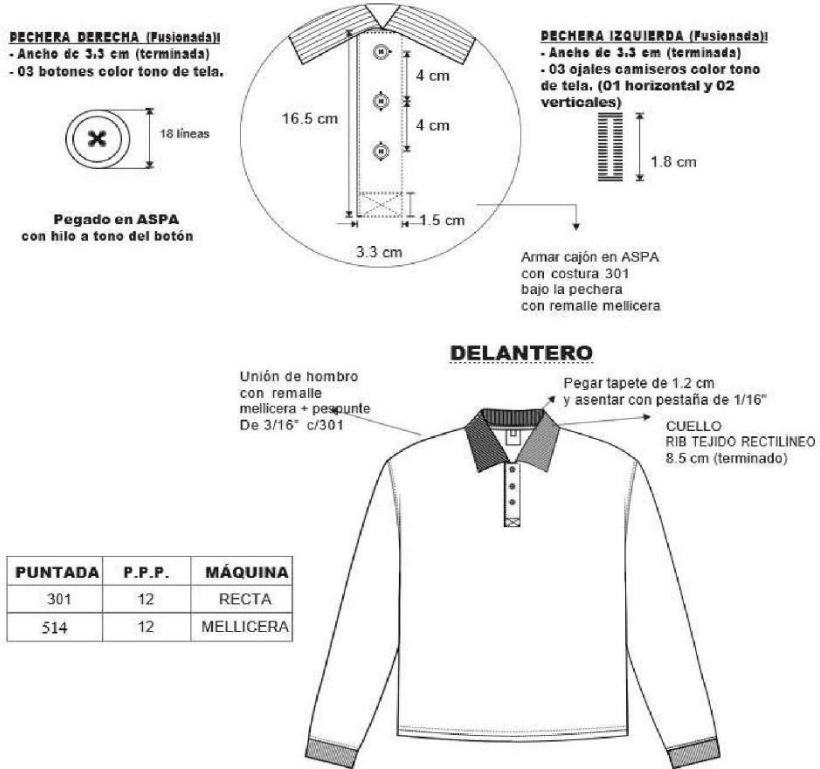
  
Arnel Lafaix Mautino





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

DISEÑO DE POLO BOX MANGA LARGA PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX



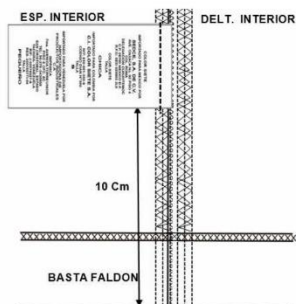
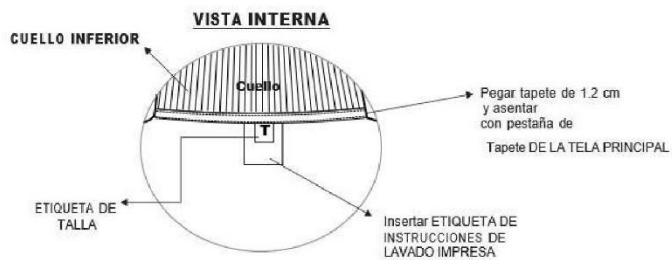
PUNTADA	P.P.P.	MÁQUINA
301	12	RECTA
514	12	MELLICERA

TELA PRINCIPAL			
UNIFORME FACIL	SERVICIOS GENERALES	TELA: PIQUE 30/1 COMPOSICIÓN: 100% ALGODÓN TENIDO REACTIVO COLOR: GRIS CLARO PESO: 175 gr/m2 +/-5%	GRIS CLARO
	PERSONAL ADMINISTRATIVO		
TELA SECUNDARIA:		TELA: RIB RECTIL (NEO) 1x1 COMPOSICIÓN: 100% ALGODÓN COLOR: gris claro	GRIS CLARO
FUSIONABLE:		ENTRETELA NO TEJIDA CÓDIGO: NY-S-4300 COLOR: BLANCO COMPOSICIÓN: POLY. PESO: 55 gr/m2 +/-5%	BLANCO
			CUELLO Y PUÑOS
			PECHERA DERECHA E IZQUIERDA



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO DE POLO BOX MANGA LARGA PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX**





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TELA Y MATERIALES DE LA CASACA IMPERMEABLE PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES:**

DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
<b>TELA</b>	Lisa, impermeable y microporosa (Hipora), suave al tacto y opaca, brinda confort en las condiciones más extremas, recubierto por una capa de material plástico no celular de color blanco; asimismo la tela es resistente al rose y bloquea completamente el viento, impide la entrada de agua pero permite ventilación y salida del vapor sudoral.
<b>COMPOSICIÓN</b>	100% filamentos de nylon.
<b>ANCHO:</b>	1.50 mt.
<b>PESO (gr./mt.2)</b>	181 +/- 5%.
<b>ESPESOR (mm.)</b>	0.3
<b>TEJIDO:</b>	
Urdiembre:	Filamento sintético.
Trama:	Plano.
<b>RECUBRIMIENTO</b>	100% poliuretano.
<b>COLOR</b>	Azul marino.
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL FORRO:</b>	
<b>TELA:</b>	Algodón.
<b>TÍTULO:</b>	30/1.
<b>TEJIDO:</b>	Punto.
<b>COMPOSICIÓN:</b>	100% Algodón.
<b>COLOR:</b>	Azul marino.
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL HILO PARA COSTURA:</b>	
<b>COMPOSICIÓN:</b>	Poliéster 100%
<b>TÍTULO: COLOR:</b>	20/2 de 2 cabos retorcidos +/- 5% Azul marino.
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CIERRE PLÁSTICO:</b>	
<b>Características del cierre de plástico moldeado (tipo tractor):</b>	
Dientes:	Plástico
Cinta:	Poliéster 100%
Tipo llave:	Automática/Reversible
Material llave:	Plástico.

Espejalina Textil



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

<b>Características dimensionales (mm.):</b>	
Espesor de la cadena:	2.64 - 2.86
Ancho doble de cremallera:	5.88 - 6.05
Ancho total del cierre:	29 – 31
Ancho de cinta:	13.5 - 14.5
Espesor de cinta:	0.38 - 0.48
<b>Características de resistencia mínimas:</b>	77 lbs.
Resistencia transversal:	Ciclaje continuo hasta que se produzca falla: 3,000 Ciclos 20 lbs.
Resistencia de ojajillos:	
<b>Largo del cierre (cm.)</b>	Según talla.



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIALES Y INSUMOS, CONFECCION Y ACABADOS DE CHAQUETA DE DRIL MANGA LARGA PARA CABALLERO COLOR AZUL MARINO PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL Y VIGILANTES MUNICIPALES VARONES:**

DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
<b>MODELO</b>	Chaqueta para Policía Municipal, modelo americano tipo cazador.
<b>CONFECCIÓN</b>	A sobre medida según servidor. La muestra en la TALLA "L".
<b>CUELLO DE</b>	Modelo con cuello tipo sport, de una sola pieza, respuntado todo el contorno, con entretela fusionable. <b>Medida de puntas:</b> 8.5 cm. +/- 0.2 cm. <b>Medida de parte central:</b> 8.0 cm. +/- 0.2 cm.
<b>HOMBRERAS</b>	De 14.5 cm. x 4 (+/-0.3) cm. sobre la costura de los hombros en doble tela con refuerzo de entretela y respuntado todo el contorno, 5 mm. +/- 0.5 mm. ("ancho de pata"). Extremo exterior fijado a la costura de la manga con costura de atraque en "X" de 3 x 2.8 (+/-0.2) cm.; extremo interior terminado en punta, 14.5 (+/- 0.3) cm. parte media, con ojal para sujetarse en el botón de los hombros. <b>Ubicación de la hombrera:</b> Sobre la costura del hombro en la parte media.
<b>DELANTERO</b>	2 piezas, el lado izquierdo sobre el derecho, y unidos mediante 01 cierre central y 5 cintas de velcro (pega pega) interiormente y jaretón para cierre no visible. Lleva un Escudo de la MPCP bordado de 6 cm. De alto y 4 cm. De ancho. <b>Vuelta de los delanteros:</b> De la misma tela de forma rectangular (ancho: 5 +/- 0.2 cm) terminado en media luna en la parte superior, según diseño. Respunte de costura recta a 5 mm. +/- 1 mm. del borde de los delanteros de costura recta y respunte al filo en la unión del dobléz.
<b>BOLSILLOS</b>	4 unidades sobrepuestos tipo parche con fuelle. <b>Bolsillos superiores:</b> 01 bolsillo tipo parche en el lado derecho a la altura del pecho de 18 cm. x 14 cm., incluido la tapa rectangular de doble tela de 6.5 cm de ancho, en el bolsillo izquierdo llevara tipo parche 5 aberturas para porta lapicero de 3.5 cm. x 13 cm. c/u y a 2.5 cm. hacia arriba llevara el logo de la MPCP bordado, según diseño El cerrado de los bolsillos es mediante velcro macho - hembra de 9 cm. x 2.5 cm. <b>Boca de bolsillo:</b> Bastillado de 2.5 cm. +/- 0.2 cm. con doble dobléz. <b>Unión de bolsillo al delantero:</b> Costura recta al filo con 10-11 ppp., con costura de atraque en los extremos, según diseño. <b>Unión de la tapa al bolsillo del delantero:</b> Costura recta con 10 -11 ppp. con costura de atraque en los extremos de las uniones, según diseño. Dichos bolsillos presentaran fuelle en 3 lados. <b>Ancho del fuelle:</b> 5 cm. +/- 0.5 cm. A una distancia de 1 cm. de cada tapa de bolsillo superior irán un velcro tipo hembra color negro de 2.5 cm. x 9.5 cm., para colocación de marbetes. <b>Capa interior:</b> Velcro tipo macho color azul. <b>Bolsillos:</b> 4 unidades sobrepuestos tipo parche con fuelle. <b>Bolsillos inferiores:</b> 2 a la altura de la cintura de 20 cm. x 18 cm, incluido la tapa rectangular de doble tela de 6.5 cm de ancho. El cerrado de los bolsillos es mediante velcro macho - hembra de 9 cm. x 2.5 cm. <b>Boca de bolsillo:</b> bastillado de 2.5 cm. +/- 0,2 cm. con doble dobléz. <b>Unión de bolsillo al delantero:</b> Costura recta al filo con 10 -11 ppp., con costura de atraque en los extremos, según diseño.





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

	<p><b>Unión de la tapa al bolsillo del delantero:</b> Costura recta con 10-11 ppp. con costura de atraque en los extremos de las uniones, según diseño. Dichos bolsillos presentarán fuelle en 3 lados.</p> <p><b>Ancho del fuelle:</b> 5 cm. +/- 0.5 cm.</p> <p><b>Bolsillo inferior:</b> Lleva 01 bolsillo interno tipo ojal en la parte superior del pecho izquierdo recto de 13 cm. de boca x 17 cm. de profundidad, con cierre invisible con nombre de marca reconocida. La bolsa de una sola pieza remallado en los costados con puntada de seguridad. Además, la tela de la bolsa de bolsillo es popelina bolsillera del color de la tela principal.</p>
<b>ESPALDA</b>	<p>01 pieza, de forma rectangular. En la basta lleva un cordón de ajuste interior, tipo pasador, de color azul.</p> <p><b>Presilla (Regulador de Cintura):</b> Formado por dos piezas (doble tela) unidas con doble costura recta de 10 -11 ppp en todo el perímetro y a 5 mm. +/- 1 mm. de los bordes. En el extremo en punta ira un ojal recto de 2.4 cm. de largo.</p> <p><b>Forma:</b> Rectangular, insertada en las uniones con el delantero, a la altura de la cintura, con el extremo libre terminado en punta.</p> <p><b>Dimensiones:</b> 6.5 cm. x 4 cm. +/- 0.2 cm. con el parte central terminado en punta de 8.5 cm. +/- 0.2 cm.</p> <p><b>Botones:</b> 2 botones N° 30L en cada lateral y colocadas en la misma línea del ojal y con una separación entre centros de 6 cm. +/- 0.3 cm. 01 botón N° 30L de repuesto en el interior (en vuelta delantero inferior izquierdo). En la espalda superior, lleva bordado la insignia de la MPCP y el ancho mide 20 cm. Y el alto mide 8 cm.</p>
<b>COSTURAS</b>	<p>Las costuras rectas de 10 a11 ppp.</p> <p>El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm.</p>
<b>MANGAS</b>	<p><b>Mangas:</b> Largas, presilla inferior y 01 botón N° 30L. Se recoge según diseño. Con un ancho de manga (parte central) de 22.5 cm.</p> <p><b>Presilla de bocamanga:</b> Formado por 02 piezas (doble tela) unidas con doble costura recta de 10-11 ppp en todo el perímetro y a 5 mm. +/- 1 mm. de los bordes. En el extremo en punta ira un ojal recto. Asimismo, en la parte superior de cada manga va 01 botón N° 30L, según diseño.</p> <p><b>Forma:</b> Rectangular, cosido en la costura de unión inferior de las mangas con doble pespunte de costura recta, con el extremo libre terminado en punta.</p> <p><b>Dimensiones:</b> 6.5 cm. x 4 cm. +/- 0.2 cm. con terminado en punta.</p> <p><b>Botones:</b> 02 botones N° 30L en cada extremo de las mangas y colocadas en la misma línea del ojal de la presilla y con una separación entre centros de 6 cm. +/- 0.3 cm.</p> <p>Los botones y presillas de las bocamangas servirán para el ajuste regulable de la bocamanga.</p> <p>Lleva en cada manga una codera tipo parche de 28 cm. de ancho x 25.5 cm. de alto, según diseño y servidor.</p> <p>En la manga derecha superior se coloca un bordado, con el "ESCUDO POLICIA MUNICIPAL", según diseño.</p>
<b>UNIONES</b>	<b>Hombros, sisas, laterales, cerrado de mangas:</b> Con maquina cerradora de 3 agujas.
<b>FORRO</b>	Interno de tela de punto 24/1 100% Algodón en color azul, que corresponde a 05 piezas: 01 espalda, 02 delanteros y 02 mangas.
<b>BASTA</b>	Corte recto con doble dobles de 1.5 cm. +/- 0.2 cm. de ancho, unión con costura recta de 10 -11 ppp.
<b>ACABADO</b>	La Chaqueta debe estar armada y debidamente embolsada.
	Lleva etiquetas con la marca del confeccionista e instrucciones de cuidado,





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

<b>ETIQUETAS</b>	lavado y uso, una con la talla y otra donde consigna la composición (%) de la tela, las cuales están cosidas en el interior de la prenda de acuerdo a la NTP.
<b>EMBALAJE</b>	Cada chaqueta debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusinado, entre otros. Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

**CUADRO DE TALLAS Y MEDIDAS DE LA CHAQUETA DE DRIL MANGA LARGA PARA CABALLERO COLOR AZUL MARINO PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL Y VIGILANTE OBRERO VARONES**  
**(MEDIDAS REFERENCIALES)**

TALLAS	Hombro	Pecho	Espalda	Largo de manga	Largo total	Bocamanga
XS	15	56	49	56	76	19
S	16	58	51	58	78	19
M	17	60	54	60	80	20
L	19	62	58	62	82	21
XL	21	64	60	64	84	22
XXL	22	66	62	66	86	23
XXXL	23	68	64	68	88	24
Tolerancia (+/-)	0,5	1	1	1	1	0,5
Medidas en centímetros.						



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO CHAQUETA DE DRIL MANGA LARGA PARA CABALLERO COLOR AZUL MARINO  
PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL Y VIGILANTE OBRERO VARONES  
(MODELO REFERENCIAL)**





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

DISEÑO CHAQUETA DE DRIL MANGA LARGA PARA CABALLERO COLOR AZUL MARINO  
PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL Y VIGILANTE OBRERO VARONES

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIALES Y/O INSUMOS DE INVIERNO EN TELA  
HIPORA IMPERMEABLE

CASACA





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

DISEÑO CHAQUETA DE DRIL MANGA LARGA PARA CABALLERO COLOR AZUL MARINO  
PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL Y VIGILANTE OBRERO VARONES

#### CASACA DE VIGILANCIA









«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**MUNICIPAL VARONES, OBREROS DE LIMPIEZA PÚBLICA UNISEX Y VIGILANTES MUNICIPALES VARONES:**

DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
<b>TELA</b>	Lisa, impermeable y microporosa (Hipora), suave al tacto y opaca, brinda confort en las condiciones más extremas, recubierto por una capa de material plástico no celular de color blanco; asimismo la tela es resistente al rose y bloquea completamente el viento, impide la entrada de agua, pero permite ventilación y salida del vapor sudoral.
<b>COMPOSICIÓN</b>	100% filamentos de nylon.
<b>ANCHO</b>	1.50 m.
<b>PESO (gr./mt.2)</b>	181 +/- 5%
<b>ESPESOR (mm.)</b>	0.3
<b>TEJIDO:</b>	
Urdiembre	Filamento sintético.
Trama	Plano.
<b>RECUBRIMIENTO</b>	100% poliuretano.
<b>COLOR</b>	A elegir.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCION Y ACABADOS DEL PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES, OBREROS DE LIMPIEZA PÚBLICA UNISEX Y VIGILANTES MUNICIPALES VARONES:**

DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
<b>MODELO</b>	Según diseño adjunto. Color según corresponda.
<b>CONFECCION</b>	Por talla (L, XL y XXL), según servidor. La muestra en la talla "L".
<b>FABRICACION</b>	El Poncho es fabricado en forma rectangular de 98,5 cm. de Altura (Largo Total/2) X 143 cm. de ancho y cuenta con 01 capucha anatómica al servidor integrada sujeta a la parte superior del cuello.
<b>BROCHES</b>	El poncho lleva 04 broches de presión de doble cara en cada lado para cerrar el poncho y 02 ojalillos de aluminio de 1.8 cm. de diámetro en cada lado, según talla del servidor.
<b>CAPUCHA</b>	01 capucha integrada de la misma tela con prolongación frontal a modo de visera sujeta a la parte superior del cuello, de 40 cm. x 30 cm., con 02 ojalillos y 01 pasador de sujeción de nylon corredizo a la altura de la barbilla, para ajuste elástico en contorno del rostro para bloquear el viento y pérdida de calor. Además, permite y evita la lluvia en el rostro y ajuste completo de la pieza para visión periférica. También lleva un soporte interno de poliéster para evitar rupturas.
<b>CEDULAS</b>	En la parte delantera superior central lleva estampado el Escudo de la "MPCP" de 4 cm. De ancho y 6 cm. De alto. En la espalda superior centrado, lleva estampados de 20 cm. De ancho x 8 cm. De alto el logo institucional
<b>UNION DE PARTES</b>	Para la unión del cuerpo y capucha debe ser en costura recta y pespunte de seguridad (sin fruncidos). Asimismo, el pegado de la capucha al cuerpo debe ser ergonómico según servidor.
<b>COSTURAS</b>	Son de puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 ppp., resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no son tirantes, ni cortan la tela, Costura recta. Las costuras son lisas y extensible en todo el cocido y evitar que las costuras se agrieten o abran, así como su encogimiento durante su uso por el servidor.

ENCUENTRO TÉCNICO



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

	El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas.
<b>ETIQUETAS</b>	Lleva etiquetas con la marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso, una con la talla y otra donde consigna la composición de la tela, las cuales están cosidas en el interior de la prenda de acuerdo a la NTP.
<b>EMBALAJE</b>	Cada poncho para lluvia debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusión, entre otros. Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

**CUADRO DE MEDIDAS POR TALLAS DEL PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES, OBREROS DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX Y VIGILANTES MUNICIPALES VARONES:**  
(MEDIDAS REFERENCIALES)

TALLA	L	XL	XXL	TOLERANCIA
Largo Total (Espalda + Delantero)	197	190	203	+/- 0.6
Ancho (Prenda Acabada)	143	145	145	+/- 0.3

**DISEÑO DEL PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES, OBREROS DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX Y VIGILANTES MUNICIPALES VARONES**

(MODELOS Y COLORES REFERENCIALES)





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIALES Y/O INSUMOS DE LA CHAQUETA DE DRIL MANGA LARGA PARA CABALLERO COLOR AZUL MARINO PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL Y VIGILANTES MUNICIPALES VARONES:**

TELA	
DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
<b>TELA</b>	Drill
<b>COLOR</b>	Azul marino.
<b>COMPOSICIÓN:</b>	
Algodón:	35% +/- 5%
Poliéster:	65% +/- 5%
<b>ARMADURA</b>	2/2.
<b>TÍTULO DE HILADO (Ne):</b>	
Urdiembre:	+/- 2.5%
Trama:	+/- 2%
<b>LIGAMENTO DEL TEJIDO</b>	Sarga 2/2 o Drill 3/1
<b>PESO (gr./mt.2)</b>	200 mínimo.
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL (%):</b>	
Urdiembre:	Estará en función al peso final del tejido.
Trama:	Estará en función al peso final del tejido.
<b>SOLIDEZ DE COLOR MÍNIMO (PARTE QUÍMICA):</b>	
A la luz:	
Al lavado domestico:	4 (20 AFU).
Al sudor ácido o alcalino:	4 mínimo. 3 mínimo.
<b>Acabado</b>	Teñido con colorantes indantrenos, mercerizado y pre encogido, sanforizado.
AVIOS	
DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
<b>FORRO:</b>	
Composición:	Jersey 24/1 Algodón 100%.
Tipo:	
Peso (gr./mt.2):	
<b>Especificaciones Técnicas del hilo para Costura:</b>	Estará en función al peso final del tejido.
Composición:	Poliéster 100%
Título:	40/2 de 2 cabos retorcidos +/- 5%
Color:	Azul marino.
<b>CINTA PEGA PEGA:</b>	
Composición:	Poliamida o Poliéster 100%.
Tipo:	Rectangular, "macho" y "hembra".
Dimensiones:	Según el área.
Color:	Azul marino.
<b>BOTON:</b>	
Composición:	Urea formaldehído o Poliéster.
Tipo:	Circular de 4 huecos.
Dimensiones:	16 mm. +/- 1 mm.
Color:	Azul, teñido transversal en masa no pintado.
<b>HILO PARA COSTURA:</b>	

Arístides Laffrux Mautino  
Especialista Textil



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

Composición:	Poliéster 100%.
Título:	40/2, de dos cabos retorcidos.
Color:	Azul marino.
<b>Especificaciones Técnicas de la Cremallera de Bronce:</b>	
<b>Características del cierre:</b>	
Diente:	tractor
Cinta:	Poliéster 100%.
Tipo llave:	Automática.
Material llave:	
<b>Características dimensionales mínimas (mm.):</b>	
Espesor de cremallera:	1.93 – 1.98.
Ancho doble de cremallera:	4.27 – 4.37.
Ancho de la cinta:	12.5 – 13.
Espesor de cinta:	0.38 – 0.48.
Ancho total del cierre:	26 – 28.
<b>Características mínimas de resistencias (lbs.)</b>	
Resistencia transversal:	120
Resistencia de ojalillos:	15.0
Resistencia del remache (vertical):	30.0
Resistencia Recta Lengüeta:	35
Ciclaje continuo hasta que se produce falla:	8,000 ciclos.



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCION Y ACABADOS DE LA CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES:**

DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
<b>MODELO</b>	Según diseño adjunto.
<b>CONFECCION</b>	Por talla (SX, S, M, L, XL y XXL), según servidor. La muestra en la talla "L".
<b>PARTES DE LA CASACA</b>	Casaca reversible, formado por 8 piezas (2 capucha, 2 cuello, 2 delanteros, 1 espalda, 2 brazos, 4 bolsillo, 8 tapas, bolsillo parche superior exterior, bolsillos inferiores exterior con fuelle del mismo patrón tela, 1 bolsillo interno horizontal parte superior del pecho izquierdo(forro))
<b>CAPUCHA</b>	De tela principal y forro de tela jersey 24/1 100% Algodón y cordón de ajuste al contorno de la cara. El forro y el cordón son color azul, la capucha es desmontable y se fija al cuello con cierre. En la parte posterior lleva 1 cierre para sujetar la capucha.
<b>CUELLO</b>	Con bordes pespuntados, con doble tela, altura de 8 cm., según diseño.
<b>DELANTERO</b>	De 2 piezas.  En la parte central delantera exterior lleva un cierre tractor de calidad comprobada a lo largo (comienza en la parte inferior y terminado que pase delante de la cara), según medida del servidor.  2 bolsillos superiores delantero recto tipo parche uno a cada lado, de 14 cm. de ancho x 16 cm. de largo, con fuelle todo el contorno de 3.5 cm. de ancho. Las bocas de los bolsillos debidamente atracados en los extremos. Cada tapa de 14.5 cm. de ancho x 6 cm. de largo. El cerrado de la tapa de bolsillo es mediante cinta velcro pega pega (macho – hembra) de 9 cm. x 2.5 cm. Los bolsillos y tapas atracados en sus extremos, según diseño.  2 bolsillos inferiores delanteros recto tipo parche uno a cada lado, de 16 cm. de ancho x 18 cm. de largo, con fuelle todo el contorno de 4 cm. de ancho. Las bocas de los bolsillos debidamente atracados en los extremos. Cada tapa de 16.5 cm. de ancho x 6 cm. de largo. El cerrado de la tapa de bolsillo es mediante cinta velcro pega (macho – hembra) de 12 cm. x 2.5 cm. Los bolsillos y tapas atracados en sus extremos, según diseño.  2 bolsillos delanteros interiores inferiores inclinados 40°, con vivo de 3 cm. de ancho la tela principal y 17 cm. de boca, con vivos y vueltas de la misma tela principal. Además, las bolsas de bolsillos de una sola pieza de profundidad 20 cm. y de tela popelina del color de la tela principal y remallados lateralmente con puntada se seguridad.  1 bolsillo interior tipo ojal en la parte superior del pecho izquierdo horizontal de 12 cm. de boca x 16 cm. de profundidad, con cierre nylon. La bolsa del bolsillo de popelina del color de la tela principal, de una sola pieza, remallado con puntada de seguridad en los laterales.
<b>CEDULAS</b>	En la parte delantera superior izquierda en el bolsillo delantero izquierdo superior se coloca un bordado, con el Escudo de la MPCP bordado, según diseño.  En la parte delantera superior derecha en el bolsillo delantero derecho superior se





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

	coloca un bordado, con la insignia "POLICIA MUNICIPAL", según diseño.  En la espalda, lleva bordado la insignia de la MPCP, el tamaño según talla del servidor.
<b>ESPALDA</b>	De una pieza.
<b>MANGAS</b>	Largas de una sola pieza. En la basta lleva un pespunte a 2.5 cm. del borde con puntada de 10 ppp.
<b>FORRO</b>	Interno de tela de Punto 100% Algodón en color azul, que corresponde a 8 piezas: 1 capucha, 1 espalda, 2 delanteros, 2 mangas, 1 bolsillo interno horizontal parte superior del pecho izquierdo y 2 bolsillos inferiores interiores inclinados sesgados. Las bolsas de bolsillos interiores con popelina color azul, de una sola pieza con costura y remalles laterales.
<b>UNION DE PARTES</b>	Para la unión de los laterales y mangas debe ser con remallada y pespunte de seguridad (sin fruncidos) tela y forro.
<b>LARGO</b>	A 10 cm. debajo de la entrepierna del pantalón, según medida del servidor.
<b>COSTURAS</b>	Son de puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 ppp., resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no son tirantes, ni cortan la tela, Costura recta y remallada. Las costuras son lisas y extensible en todo el cosido y evitar que las costuras se agrieten o abran, así como su encogimiento durante su uso por el usuario. La confección, color y acabado deben ser uniformes, limpios y bien presentados. Todos los cabos de costura recortados y sin hilos sueltos. Asimismo, los cabos no fijos en las costuras o en otras del cosido deben quedar pespuntados adecuadamente. Interiormente totalmente remallado tela y forro.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar conforme a lo solicitado. La tela de la prenda debe ser vaporizada y planchados para su armado. Después del lavado no debe presentar revirados mayor a 1 cm., ni presencia de pilling.
<b>ETIQUETAS</b>	Lleva etiquetas con la marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso, una con la talla y otra donde consigna la composición (%) de la tela, las cuales están cosidas en el interior de la vista del bolsillo interior superior de la prenda de acuerdo a la NTP.
<b>PRESENTACIÓN</b>	Cada casaca debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros. Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**CUADRO DE TALLAS Y MEDIDAS DE LA CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA PARA  
POLICIA MUNICIPAL VARONES  
(MEDIDAS REFERENCIALES)**

TALLA (*)	LARGO DE CASACA (**)	ESPALDA	PECHO	CUELLO	HOMBRO	LARGO DE MANGA
XS	75	44	56	40	15	60
S	77	46	58	42	16	62
M	79	48	60	44	17	64
L	81	50	62	46	17.5	65
XL	84	52	64	48	18.5	66
XXL	86	54	66	50	19.5	67
(**): Largo de Casaca, debe ser 10 cm. debajo de la entrepierna del Pantalón, según talla del usuario.						
(*): Las medidas están en cm.						

**DISEÑO DE LA CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA PARA EL PERSONAL POLICIA  
MUNICIPAL VARONES**



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

(MODELO  
DELANTERO



ESPALDA



REFERENCIAL)



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX**

**REGLAMENTO DE ETIQUETADO DE CALZADO:**

- D.S. 017-2004-PRODUCE

**NORMAS TECNICAS NACIONALES (\*):**

- NTP-ISO 19952:2007 "CALZADO" - Vocabulario
- NTP-ISO 20344:2009 "EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL - Métodos de Ensayo para Calzado".
- NTP ISO 20347: 2008 "EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL - Calzado de Trabajo".
- NTP-ISO 2589: 2006 "CUERO Ensayos Físicos y Mecánicos - Determinación del Espesor".
- UNE EN 344:1993 "Requisitos y Métodos de Ensayo para el Calzado de Seguridad, Calzado de Protección y Calzado de Trabajo de Uso Profesional".
- NTP 241.035:2006 "CALZADO - Designación de Tallas".

(\*): DE EXISTIR ALGUNA VERSION ACTUALIZADA DE LAS NORMAS, SERA ACEPTADA.

**Tipo: C (Bota de Caña Corta)**

Además de los especificados en la NTP-ISO 20347, se emplea la siguiente definición:

**Laboratorio para Ensayos:** Es el organismo acreditado por INDECOPI, que inspecciona muestras de componentes, elementos y/o avíos para los calzados de seguridad completos, aplicando los métodos de ensayos especificados en la NTP- ISO 20347.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CALZADO SEGÚN REGLAMENTOS Y NORMAS TÉCNICAS**

**(MATERIALES Y/O AVIOS)**

<b>I. CORTE / CAPELLADA</b>		
<b>CARACTERISTICA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>METODO DE VERIFICACION / ENSAYO</b>
<b>Tipo</b>	Cuero Vacuno de 1ra. calidad, curtido al cromo, teñido atravesado y acabado con brillo natural a la anilina. o <b>Capellada:</b> De una sola pieza de cuero. o <b>Garibaldís:</b> De una pieza con la caña de cuero y con un espesor de 2 mm. a 2.2 mm. o <b>Cañas:</b> 02 piezas de cuero, una cada lado de c/pie. o <b>Talonera:</b> De una pieza de cuero.	Identificación: Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión. Resistencia al desgarro NTP-241.004
<b>Color</b>	Negro	Inspección Visual.
<b>Espesor del Corte (mm.)</b>	2 mm. a 2.2 mm.	NTP-ISO 2589: 2006
<b>Resistencia a la Flexión (Ciclos)</b>	Con una resistencia a la flexión de por lo menos 125 000 flexiones, sin agrietarse.	UNE EN 344:1993
<b>Resistencia al Desgarro</b>	Una resistencia al desgarro de 120 N, como mínimo.	NTP-ISO-20344: 2009. Apartado 6.3

Elaborado por: JESSICA VARGAS GARCIA  
Fecha: 15/05/2024



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

II. CUELLO		
Tipo	Badana cabritilla liso de 1ra. Calidad curtida al cromo, teñido atravesado y acabado con brillo natural a la anilina. De 01 pieza.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión.
Espesor	1.1 mm. +/- 0.1 mm.	NTP ISO 2589:2006
Color	Negro.	Inspección Visual.
Resistencia al Desgarro	30N mínimo. <sup>1</sup>	NTP-ISO 20344:2008. Apartado 6.3
Solidez al Frote	> a 3.	NTP-ISO 11640:2008.
III. FORRO INTERIOR: CAPELLADA / CAÑAS / TALON / LATERALES / GARIBALDIS / LENGÜETA		
Tipo	Badana de cabra liso de 1ra. Calidad curtida al cromo, teñido y acabado con brillo natural a la anilina.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión.
Espesor	1.2 mm. +/- 0.2 mm.	NTP ISO 2589:2006
Color	Natural.	Inspección Visual.
Resistencia al desgarro	Con una resistencia al desgarro $\geq 30$ N	NTP-241.004
IV. ACOLCHADO (ENTRE CUERO Y FORRO EN CAPELLADA Y CAÑAS)		
Tipo	<b>Material:</b> Fibra no tejida. Espuma de Látex. Su diseño es en forma de panal de abeja. Liviano, cálido y compacto, compuesto de microfibras sopladas.	Inspección Visual, Solubilidad y Combustión.
Color	Blanco <sup>2</sup>	Regla graduada NTP ISO 868:2003
Espesor	3 mm. +/- 0.1 mm.	
V. CUERO DE CUELLO Y LENGÜETA ACOLCHADOS		
Tipo	Cuero natural de origen cabritilla de 1ra. calidad curtida al cromo, teñido atravesado y acabado con brillo natural a la anilina. De una sola pieza. <b>Acolchado:</b> De espuma de Látex de 8 mm. +/- 0.1 mm. (Solo el cuello doble).	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión. Espesor: ocular graduado.
Color	Negro.	Inspección Visual.
Espesor	1.1 mm. +/- 0.1 mm.	NTP-ISO 2589:2006
Resistencia al desgarro	$\geq 30$ N.	NTP-ISO 20344:2009. Apartado 6.3



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

VI. PLANTILLA		
Tipo	Plantilla corrida (entera), badana de piel de cabra, curtido y acabado a la anilina, teñido, acolchada con revestimiento interior de fibra látex, de 3 mm. de espesor y entreteja tejida fusional y cosido en el contorno.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión.
Color	Natural.	Inspección Visual.
Resistencia a la abrasión Martindale	Realizada al material textil que recubre la superficie de la plantilla con un acojinamiento completo de látex de 3 mm. de espesor. En seco: 25 600 ciclos. En húmedo: 12 800 ciclos. Luego de realizar el ensayo el material no debe mostrar ningún agujero.	NTP-ISO 20344 Apartado 7.1
Espesor de la plantilla	De 1.1 mm. +/- 0.1 mm.	NTP-ISO 20344:2009. Apartado 7.1 Uso del ocular graduado.
Espesor de la planchuela de acero	Plantilla de Acero tipo inoxidable en toda el área de 0.6 mm. +/- 0.1 mm., de espesor., de calidad y propiedades de retorno al estado inicial de flexionarla.  Fuerza Mínima 1,100 N	Resistencia a la perforación. Inspección de retorno con método propio o certificación del fabricante. NTP.241.004.
VII. PUNTERA ACRILICA		
Tipo	Planchuela de Policarbonato. Pintada. Con Certificación acreditada del fabricante.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
Espesor	6 mm. ± 0.1 mm. en la parte más gruesa (curva). Resistente al Impacto y a la Compresión y el modelo según diseño del calzado solicitado. Luz libre bajo el tope después aplicar carga de 15 KN +/- 0.1 KN (Talla 41) de 14.0 mm. como mínimo.	Uso del ocular graduado. NTP ISO 20344:2008 Apartado 5.5
VIII. CONTRAFUERTE		
Tipo	Material textil no tejido de inmersión. Termoplástico con base textil.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión.
Espesor	1.8 mm.± 0.1 mm.	Uso del ocular graduado.
IX. FALSA CON FIBRA RETACON		
Tipo	Material celulósico, resistente a la humedad y antimicrobiano.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión y certificación del fabricante.
Espesor	2.1 mm. +/- 0.1 mm. (Falsa). 1.3 mm. +/- 0.1 mm. (Fibra Retacón).	Inspección manual con calibrador NTP-ISO

Firmado digitalmente por: [Firma]



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

		20344:2009. Apartado 7.1.
<b>Absorción y Desorción de Agua</b>	Absorción de Agua: $\geq 70$ mg/cm <sup>2</sup> . Desorción de Agua: $> 80\%$ de agua absorbida.	NTP-ISO 20344.2009. Apartado 7.2.
<b>X. SUELA (PLANTA)</b>		
<b>Tipo</b>	Suela de TPU y Entresuela de PU, de una sola pieza. Inyectado directo al corte cementado. Con cocada de agarre. <b>Espesor de Planta:</b> $\geq 7$ mm. El espesor de la planta se realiza desde la base de la planta (sin medir el resalte, ni el cerco) hasta el borde del cerco. <b>Altura de Cocada (Resalte):</b> $\geq 5$ mm. La medida se toma desde la altura de la cocada hasta la base de la suela. <b>Altura del Taco:</b> $\geq 25$ mm. La medida se realiza desde el centro del taco hacia el borde de la planta sin considerar el cerco. <b>Diseño de planta:</b> Según diseño referencial adjunto.	Inspección visual Pruebas visuales y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión.
<b>Color</b>	Negro.	Inspección Visual.
<b>Resistencia a la abrasión</b>	Resistencia a la abrasión menor o igual a 250 mm <sup>3</sup> para materiales con densidad mayor a 0.9 gr./cm. <sup>3</sup> .	NTP ISO 20344 Apartado 7.1.
<b>Resistencia a la flexión</b>	Una resistencia a la flexión en la que el aumento de la incisión no supere los 4mm. después de realizar 30 000 flexiones.	UNE EN 344/A1:1997. Apartado 5.17.
<b>Resistencia de la unión corte/piso</b>	$\geq A$ 6.0 N/mm., a menos que se produzca desgarro en cuyo caso no debe ser inferior a 4.0 N/mm.	NTP-ISO 20344:2009. Apartado 5.2.
<b>Dureza Shore A</b>	65 +/- 5 mm.	NTP-ISO 868:2003.
<b>Altura del Taco</b>		Uso de la regla graduada.
<b>XI. CAMBRILLON</b>		
<b>Material</b>	Acero Pavonado	Inspección visual.
<b>Tipo</b>	Con dos venas	Inspección visual.
<b>Resistencia a la Corrosión</b>	Sin alteración	NTP-ISO 22775
<b>Espesor</b>	1.5 mm. +/- 0.2 mm.	Uso del pie de rey.
<b>Dimensiones</b>	2 cm. +/- 0.2 mm. de ancho x 11.2 cm. +/- 0.2 mm. de largo	Uso de regla graduada.
<b>XII. OJALILLOS</b>		
<b>Tipo</b>	Aluminio esmaltado (anticorrosivo), de forma circular en la parte interna y hexagonal en acabado parte externa (Según Modelo), en color negro. Diámetro exterior 1.2 cm. +/- 0.1 cm. y Diámetro interior 0.7 cm. +/- 0.05 cm.	Inspección Visual.
<b>Cantidad</b>	06 ojallillos a cada lado de c/pie.	Inspección Visual. Uso del pie de rey.
<b>XIII. PASADOR</b>		
<b>Tipo</b>	Por Par. De Nylon y/o poliéster, encerado, color negro Largo de pasador: 125 cm. +/- 2 cm., en la talla 41 y en	Inspección visual y/o solubilidad y/o combustión.

Evaluación de la oferta





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

	las otras tallas según correspondan. Con terminales protectores de plástico.  Diámetro de pasador: 3.5 mm. +/- 0.5 mm.	Uso del pie de rey.
<b>XIV. HILO DE APARADO</b>		
<b>Tipo</b>	Poliéster poliamida, color negro. 20/3 para la costura externa. 20/2 para la costura interna.	Inspección visual, microscópica, combustión y solubilidad. Uso del ocular graduado o la regla flexible

**CARACTERISTICAS DE CONSTRUCCION  
(APARADO / CONSTRUCCION / ACABADO / EMBALAJE)**

<b>CARACTERISTICAS</b>		
<b>De aparado</b>	<b>Costura de Capellada a Cañas:</b> 03 Costuras a cada lado de la Capellada. <b>Costura de Garibaldi a cañas:</b> 02 Costuras al borde del Garibaldi en la misma Caña. <b>Unión de Cañas:</b> 01 Costura Zig-Zag. <b>Costura Tira de Talón:</b> 02 Costuras a cada extremo del largo de la Tira de Talón. <b>Costura de Forro de Cañas:</b> 01 Costura. <b>Costura del forro de Cuello a Caña:</b> 01 Costura para unir el Cuello a la Caña. <b>Costura de Embolsado del Cuello:</b> 02 Costuras para el Embolsado del Cuello. Colocar espuma Látex de espesor solicitado en el Acolchado. <b>Costura Externa del Acolchado:</b> 02 costuras formando el acolchado (Según diseño). <b>Costura de los Garibaldís y Forro de Garibaldi:</b> 01 Costura al borde del Garibaldi en la misma Caña. <b>Costura de Atraque de Garibaldi a Capellada:</b> 02 Costuras de la Caña sobre la Capellada por lado de c/pie y remache acerado de 6.5 mm. +/- 0.1mm., al pie de cada Garibaldi. <b>Largo de la Puntada de Costura:</b> 7 ppp. +/- 0.5%.	Inspección Visual y/o Pruebas Visuales.
<b>De Construcción</b>	Sistema Inyectado Directo de planta al corte con falsa.	Inspección Visual.
<b>Altura de la caña</b>	14.6 cm. ± 0.2 cm., en la talla N° 41. Para las otras tallas según cuadro adjunto.	Medida tomada desde el centro taco y el piso, hacia la Caña Superior. Uso del Pie de Rey.
<b>Armado</b>	El Armado de la Punta, Enfranque y Talón debe ser en inyección directa, con el borde de la falsa y aparado del cuero.	Inspección Visual.
<b>Horma</b>	Estilizada, cómoda, anatómica y ergonómica, que se acondicione a las características exactas del pie del usuario(a). La Punta de la Horma según diseño del calzado requerido.	El adquiriente podrá verificar en la planta del proveedor, el número de calzada, cuando lo considere conveniente.

Adriel Lefrancis Saurimiro  
Proveedores Textil



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

		Uso del Pie de Rey.
<b>Acabado del cuero</b>	Acabado en brillo natural en el cuero.	Inspección Visual.
<b>Acabado de la suela</b>	Acabado pulido fino según diseño solicitado y sin rebabas del poliuretano y pegamento.	Inspección Visual.
<b>Etiquetado</b>	La Etiqueta se ubicará en la zona interna de la Lengüeta (de cada pie). Deberá cumplir el Reglamento de Etiquetado de Calzado aprobado con DS 017-2004-PRODUCE. Encima de la etiqueta se colocará mediante pictogramas o texto en castellano la siguiente información: Composición de la Capellada, Forro, Plantilla, Firme, Hecho en el Perú, si es el caso Número de RUC del Fabricante. En la Plantilla: Marca y Talla. En el talón izquierdo del pie izquierdo y talón derecho del pie derecho, deberá ir impreso en bajo relieve la palabra "SUNAT". En la lengüeta de la tira del talón de cuero ira impreso en bajo relieve el año de la entrega de calzado a la SUNAT. Se permitirá información adicional del proveedor que contribuya a la trazabilidad del producto.	Inspección Visual.
<b>Embalaje</b>	Cada Par de Botín (derecho e izquierdo), llevará un protector de plástico e irán colocados dentro de una caja con tapa, de material cartón duplex, enduro u otro material resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. La Caja llevará un rotulado que indique por lo menos el Tipo de Calzado, Color, Nombre del Fabricante y Número de la Talla.	
<b>Presentación</b>	El calzado deberá estar exenta de defectos los materiales y/o avíos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o avíos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de aparado, defecto de pegado, etc.	

**DEFECTOS QUE NO DEBEN ENCONTRARSE EN EL CALZADO TERMINADO**

DETERMINACION	DEFECTOS CRITICOS (*)	METODO DE VERIFICACION
<b>Acabado</b>	El producto terminado, para ser recepcionado y aceptado debe estar libre de defectos, que se mencionan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Calzados mal emparejados y que sus pares se encuentren confundidos en el lote de calzado.</li> <li>Grapas o tachuelas en el interior del calzado.</li> <li>Material de la capellada, con cortes, arrugas o marcas observables a simple vista.</li> <li>Suela despegada por tramos.</li> <li>El producto físicamente no corresponde a lo solicitado.</li> <li>Diferente tipo de material en el corte a lo especificado.</li> <li>Elementos del corte separados en las costuras o sin costuras.</li> <li>Sin forro (según lo solicitado).</li> <li>Firme sin dibujo o liso (según lo solicitado).</li> </ul>	Inspección Visual a cargo de la persona encargada de la recepción de los lotes

\* Fuente: Normas Técnicas de Calidad



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firme/Planta, Plantilla o Forro de diferente material al especificado.</li> <li>• Diferente color al especificado.</li> <li>• Empaques vacíos.</li> <li>• Firme cuarteado, arqueado o con deformaciones.</li> <li>• Armado del corte equivocado o descentrado.</li> <li>• Diseño diferente al especificado.</li> <li>• Ojalillos con corrosión (oxidado).</li> <li>• Grietas y picaduras en el corte.</li> <li>• Pigmentación de diferente firmeza y/o no homogénea en el forro.</li> <li>• Costuras chuecas, fruncidas o deficientes.</li> <li>• Diferente coloración en la firme de un mismo par.</li> <li>• Mal olor.</li> <li>• Artículos húmedos o mojados.</li> <li>• Manchas de aceite, grasa, etc.</li> <li>• Contaminación microbiana (hongos, bacterias, etc.) en el interior del calzado (plantilla o falsa de montaje).</li> <li>• Bordes que lastimen el pie.</li> </ul> <p>(*) <b>En el Lote de Calzados internados por el postor beneficiado del proceso de selección.</b></p>	
--	--	--

DETERMINACION	DEFECTOS MENORES (*)	METODO DE VERIFICACION
Acabado	<p>El Calzado que presente los siguientes defectos podrá ser aceptado, pero no se dará la conformidad hasta que el defecto sea subsanado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pares de calzado no etiquetados o mal etiquetado.</li> <li>• Hilos sueltos en las costuras de los componentes del calzado.</li> <li>• Restos del pegamento observables en los componentes del calzado.</li> <li>• Calzados sin los pasadores.</li> <li>• Manchas en el corte, exceptuando las de aceite o grasa.</li> <li>• Con pasadores de diferente material al especificado.</li> <li>• Pasadores de diferente color al especificado.</li> <li>• Sobrantes en ribete.</li> <li>• Suciedad.</li> <li>• No especificar la talla</li> </ul>	<p>Inspección Visual confrontando con la muestra ganadora, a cargo de la Comisión de Recepción de los Lotes, con la asesoría de un experto en vestuario (Calzado).</p>



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calzado sin plantilla.</li> </ul> <p>(*) En el Lote de Calzados internados por el postor beneficiado del proceso de selección.</p>	
--	---	--

**Características Ergonómicas Específicas:** Se considera que un calzado satisface los requisitos ergonómicos si cumplen con todas las respuestas del cuestionario de la Norma NTP-ISO 20344:2009. Apartado 5.1.

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES

**Características ergonómicas específicas:** Se considera que el calzado satisface los requisitos ergonómicos según la Norma NTP-ISO 20344:2009.

**Altura de Caña  $\pm 0.2$  cm. (Tolerancia por Talla).**

**Muestra a presentar en Talla 42.**

Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

CUADRO DE TALLAS Y MEDIDAS DEL ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX

TALLA FRANCESA	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Largo (cm.)	25.4	26	26.6	27.2	27.8	28.4	29	29.6	30.2	30.8	31.4
Altura (cm.) (*)	13.7	14.0	14.3	14.6	14.9	15.2	15.5	15.8	16.1	16.4	16.7

(\*): La medida de la caña se realiza desde el centro de la base del taco y piso, hacia la parte superior del cuello de la caña posterior.



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO DEL ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX (MODELO REFERENCIAL)**



D

Araceli J. M. M. M.  
Especialista Textil





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

---

**DISEÑO DEL ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX (VISTA LATERAL DERECHA)**



**DISEÑO DEL ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX (VISTA LATERAL IZQUIERDA)**







«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO DEL ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX  
(VISTA POSTERIOR) PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX**





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**VISTA CUELLO E INTERIOR DEL ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX**





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**MATERIALES Y/O AVIOS  
(VISTA DE PLANTA)**

**(DISEÑO REFERENCIAL)**



**DISEÑO DEL ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX PARA EL PERSONAL  
OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX  
(MODELO REFERENCIAL)**

**(VISTA LATERAL DERECHA)**





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

---

**DISEÑO DEL ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX  
PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA UNISEX**

**(MODELO REFERENCIAL)**

**(VISTA LATERAL IZQUIERDA)**





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y/O AVIOS, CONFECCION Y ACABADOS DE BORCEGUIE DE CUERO MODELO: BOTAS TACTICAS 8" PARA POLICÍA MUNICIPAL VARONES:**

CORTE / CAPELLADA		
CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN / ENSAYO
<b>Tipo</b>	Cuero bovino Box calf, curtido al cromo, teñido atravesado, acabado con brillo natural o semibrillo. - <b>Capellada:</b> De una sola pieza de cuero. - <b>Garibaldis:</b> 2 piezas de cuero, desbastado en blanco en toda su extensión y quedando con un espesor de 1.8 mm. $\pm$ 0.2 mm. - <b>Talonerías:</b> De una pieza de cuero.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión NTP-ISO 2589:2006 Uso del pie de rey.
<b>Color</b>	Negro	Inspección visual
<b>Espesor del corte, mm.</b>	2 mm. a 2.2 mm.	NTP-ISO 2589:2006
<b>Resistencia a la flexión, ciclos.</b>	Con una resistencia a la flexión mínima de 125,000 flexiones, sin agrietarse.	UNE 344:1993
<b>Resistencia al desgarro</b>	Una resistencia al desgarro de 120 N, como mínimo.	ISO-20344:2009 Apartado 6.3
FUELLE Y CAÑA		
<b>Tipo</b>	Material Textil 100% poliamida (nylon) - <b>Caña:</b> 2 piezas - <b>Fuelle o guardapolvo:</b> 1 pieza - <b>Tira de talón:</b> De una pieza de cinta de poliamida de 2.5 cm. $\pm$ 0.05 cm. <b>Figura N° 1.</b> - <b>Tira de boca de caña:</b> De una pieza de cinta de poliamida de 2.5 cm. $\pm$ 0.05 cm. <b>Figura N° 1.</b> - <b>Tira lateral:</b> 2 piezas de cinta de poliamida de 7.5 cm. $\pm$ 0.2 cm. <b>Figura N° 2.</b> - <b>Tira de refuerzo de Caña:</b> Sesgo de 12 mm. $\pm$ 1 mm.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión Uso del pie de rey
<b>Espesor</b>	0.5 mm. $\pm$ 0.05 mm.	ISO 2286-03:1998
<b>Color</b>	Negro.	Inspección visual
<b>Densidad lineal del Hilo</b>	De 1 000 á 1 500 Denier	NTP 231.027:1970
<b>Peso (gr./mt. <sup>2</sup>)</b>	650 – 680	NTP 231.003:1967
FORRO CAPELLADA		
<b>Tipo</b>	<b>Material textil:</b> Tejido de Algodón, tipo sarga, o bramante. <b>Capellada:</b> Forro completo de una pieza de textil.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
<b>Color</b>	Crudo o natural.	Inspección visual
<b>Resistencia a la abrasión</b>	Con una resistencia a la abrasión en seco 25600 ciclos, sin mostrar ningún agujero.	NTP-ISO 20344:2009.

Abel Laitis Mantuño  
Especialista Textil





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

		Apartado 6.12
<b>FORRO TALON / GARIBALDI</b>		
<b>Tipo</b>	Cuero natural de origen ovino, caprino, bovino, equino, etc, curtido al cromo. <b>Garibaldís:</b> Forro completo en 2 piezas de cuero. <b>Forro de talón parte trasera:</b> Forro completo en 1 pieza de cuero.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
<b>Color</b>	Negro	Inspección visual
<b>Espesor</b>	0.8 mm. a 1.0 mm.	NTP-ISO 2589:2006
<b>Resistencia al desgarro</b>	≥ a 30 N.	NTP-ISO 20344:2009, Apartado 6.3
<b>PLANTILLA</b>		
<b>Tipo</b>	Plantilla removible tipo canoa conformada de PU espumado, forrada en su superficie con material textil.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
<b>Color</b>	Negro (el material textil)	Inspección visual
<b>Resistencia a la abrasión Martindale</b>	Realizada al material textil que recubre la superficie de la plantilla <b>En seco:</b> 25 600 ciclos <b>En húmedo:</b> 12 800 ciclos Luego de realizar el ensayo el material textil no debe mostrar ningún agujero.	NTP-ISO 20344:2009 Apartado 6.12
<b>Espesor de la plantilla</b>	Talón: 6 mm. ± 0.5 mm. Planta: 3 mm. ± 0.5 mm.	NTP-SO 20344:2009 Apartado 7.1 Uso del ocular graduado
<b>PUNTERA O TOPE</b>		
<b>Tipo</b>	Tela de inmersión o termoplástico con base textil	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
<b>Espesor</b>	1.5 mm. ± 0.1 mm.	Uso del ocular graduado
<b>CONTRAFUERTE</b>		
<b>Tipo</b>	Tela de inmersión o termoplástico con base textil	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
<b>Espesor</b>	1.7 mm. ± 0.1 mm.	Uso del ocular graduado
<b>FALSA</b>		
<b>Tipo</b>	Material celulósico, suela o camaza al quebracho	Inspección visual y/o microscopía y/o

Espejalina Textil





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

		solubilidad y/o combustión
<b>Espesor</b>	2.25 mm. +/- 0.25 mm.	INTP-SO 20344:2009. Apartado 7.1
<b>Absorción y desorción de agua</b>	Absorción de agua: $\geq 70$ mgr. /cm <sup>2</sup> Desorción de agua: $> 80\%$ de agua absorbida	NTP-SO 20344:2009. Apartado 7.2
<b>PLANTILLA METALICA CAMBRADA</b>		
<b>Resistencia a la corrosión</b>	Plantilla de acero inoxidable que al ser sometida al ensayo de Resistencia a la corrosión no debe mostrar más de 5 zonas con corrosión, ninguna de ellas con una superficie superior a 2.5 mm. <sup>2</sup>	ISO 20344, apartado 5.6.3,
<b>Flexibilidad y retorno</b>	Al ser doblada la plantilla en un ángulo aproximado de 90° (presionando con una mano el talón y levantando la punta con la otra mano) esta regresa a su posición original sin presentar ningún tipo de marca que indique que ha sido doblada.	ISO 20344, apartado 5.8.1
<b>Resistencia a la penetración</b>	La fuerza requerida para perforar el conjunto de la suela no debe ser inferior a 1 100 N.	ISO 20344, apartado 5.8.2
<b>SUELA Y TACO</b>		
<b>Tipo</b>	Suela de caucho. Una sola pieza. Vulcanizado directo al corte. <b>Figura N° 9.</b>	Inspección visual Pruebas visuales y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
<b>Color</b>	Negro	Inspección visual Pruebas visuales
<b>Resistencia a la abrasión</b>	Una resistencia a la abrasión no superior a 150 mm <sup>3</sup> para materiales con densidad superior a 0.9 gr./cm <sup>3</sup> .	NTP-ISO 20344:2009 Apartado 8.3
<b>Resistencia a la flexión</b>	Una resistencia a la flexión en la que el aumento de la incisión no supere los 4 mm después de realizar 30,000 flexiones.	UNE EN 344/A1.1997. Apartado 5.17
<b>Resistencia de la unión corte/piso</b>	$\geq 4$ N/mm, a menos que se produzca desgarro en cuyo caso no debe ser inferior a 3 N/mm.	NTP-SO 20344:2009 Apartado 5.2
<b>OJALILLOS</b>		
<b>Tipo</b>	Ojalillos: N° 130 Redondos de aluminio o de bronce esmaltado en color negro Ojalillos de amarre rápido: De aluminio o bronce esmaltado en color negro, con remaches.	Inspección visual
<b>Cantidad</b>	4 ojalillos por pie 10 ojalillos de amarre rápido por pie. <b>Figura N° 3.</b>	Inspección visual
<b>PASADORES</b>		
<b>Tipo</b>	Par. De poliéster color negro Largo: 170 cm. +/- 2 cm. Diámetro: 3 mm. +/- 1 mm.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión Uso del pie de

Especialista Textil



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

	Con terminales protectores de plástico.	rey
<b>VÁLVULA DE DRENAJE</b>		
<b>Tipo</b>	De aluminio o bronce esmaltado en color negro. 2 válvulas de drenaje lado interno de cada pie. <b>Figura N° 4.</b>	Inspección visual
<b>Diámetro</b>	12 mm. +/- 1 mm.	Uso del pie de rey o la regla graduada
<b>HILO DE APARADO</b>		
<b>Tipo</b>	Poliéster color negro. 20/3 para la costura externa 20/2 para la costura interna.	Método de la llama. Uso del ocular graduado o la regla flexible

#### CARACTERÍSTICAS DE CONSTRUCCIÓN

CARACTERÍSTICAS		
<b>De aparado</b>	<p><b>Unión de cañas:</b> 1 costura guante o zig-zag.</p> <p><b>Costura de tira de refuerzo:</b> 1 costura a cada extremo de la cinta.</p> <p><b>Costura tira de talón:</b> 2 costuras a cada extremo del largo de la tira.</p> <p><b>Costura de tira lateral:</b> 1 costura a cada lado del ancho de la tira y una costura al centro de la misma.</p> <p><b>Costura de la cinta de cuello:</b> 2 costuras para unir la cinta a la caña.</p> <p><b>Costura de garibaldi:</b> 1 costura al borde del garibaldi sobre la caña.</p> <p><b>Costura de la talonera:</b> 4 costuras al borde de la talonera sobre la caña y forro del talón.</p> <p><b>Costura de los garibaldís, forro de garibaldi y fuelle:</b> 2 costuras hacia la caña y 1 costura hacia el Garibaldi.</p> <p><b>Costura de fuelle:</b> 2 costuras del fuelle sobre la capellada. La parte superior del fuelle va ribeteteado.</p> <p><b>Costura de unión de las cañas y la capellada:</b> 4 costuras de la caña sobre la capellada. El atraque se realiza en "x" dentro de un rectángulo.</p> <p><b>Largo de la puntada:</b> 3 á.5 puntadas por cm.</p>	<p>Inspección visual</p> <p>Pruebas visuales</p>



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

De construcción	<p><b>Sistema Vulcanizado.</b></p> <p><b>Vulcanizado directo</b></p>	Inspección visual
Armado	El armado de la punta, enfranque y talón debe ser en inyección directa, engrapado o cosido con el borde de la falsa y el cuero.	Inspección visual
Horma	Calzada 10.5 para caballero Calzada 9.5 para dama Punta redonda Altura de taco 20 mm. $\pm$ 0.5 mm.	El adquiriente podrá verificar en la planta del proveedor, el número de calzada, cuando lo considere conveniente. Uso del pie de rey
Acabado del cuero	Acabado en semi-brillo en el cuero.	Inspección visual
Acabado de la suela	Acabado pulido fino sin relieves, ni rebabas del caucho.	Inspección visual
Etiquetado	<p>La etiqueta se ubicará en la zona interna de la lengüeta (de cada pie). Deberá cumplir el Reglamento de Etiquetado de Calzado aprobado con DS 017-2004-PRODUCE. Encima de la etiqueta se colocará mediante pictogramas o texto en castellano, la siguiente información:</p> <p>Composición de la capellada, forro, plantilla, firme, Hecho en el Perú, Número de RUC del fabricante</p> <p>En la plantilla:</p> <p>Marca, Talla, Procedencia (opcional), N° de Proceso de selección al que participa (opcional).</p> <p>Se permitirá información adicional del proveedor que contribuya a la trazabilidad del producto.</p> <p><b>Figura N° 10.</b></p>	Inspección visual
Embalaje	Cada par de borceguíes, derecho e izquierdo llevará un protector que puede ser papel, cartón o plástico e irán colocados dentro de una caja con tapa, de material cartón duplex, enduro u otro material resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. La caja llevará un rotulado que indique por lo menos el tipo de calzado, color, nombre del fabricante y número de la talla.	



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

#### DEFECTOS

DETERMINACIÓN	DEFECTOS CRÍTICOS (*)	MÉTODO DE VERIFICACIÓN
ACABADO	<p>El producto terminado, para ser recepcionado y aceptado debe estar libre de los defectos que se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calzados mal emparejados y que sus pares se encuentren confundidos en el lote de calzado</li> <li>• Grapas o tachuelas en el interior del calzado.</li> <li>• Material de la capellada, con cortes, arrugas o marcas observables a simple vista.</li> <li>• Suela despegada por tramos.</li> <li>• El producto físicamente no corresponde a lo solicitado.</li> <li>• Diferente tipo de material en el corte a lo especificado.</li> <li>• Elementos del corte separados en las costuras o sin costuras.</li> <li>• Sin forro (según lo solicitado)</li> <li>• Firme sin dibujo o lisa (según lo solicitado).</li> <li>• Firme/planta, plantilla o forro de diferente material al especificado.</li> <li>• Diferente color al especificado.</li> <li>• Empaques vacíos.</li> <li>• Firme cuarteado, arqueado o con deformaciones.</li> <li>• Armado del corte equivocado o descentrado.</li> <li>• Diseño diferente al especificado.</li> <li>• Ojalillos con corrosión (oxidado).</li> <li>• Grietas y picaduras en el corte</li> <li>• Pigmentación de diferente firmeza y/o no homogénea en el forro.</li> <li>• Costuras chuecas, fruncidas o deficientes.</li> <li>• Diferente coloración en el firme de un mismo par.</li> <li>• Mal olor.</li> <li>• Artículos húmedos o mojados.</li> <li>• Manchas de aceite, grasa, etc.</li> <li>• Contaminación microbiana (hongos, bacterias, etc.) en el interior del calzado (plantilla o falsa).</li> <li>• Bordes que lastimen el pie.</li> </ul> <p>(*): En el Lote de Calzado internados por el postor beneficiado del proceso elección.</p>	Inspección visual a cargo de la persona encargada de la recepción de los lotes
DETERMINACIÓN	DEFECTOS MENORES (*)	MÉTODO DE VERIFICACIÓN



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

<b>ACABADO</b>	<p>El calzado que presente los siguientes defectos podrá ser aceptado, pero no se dará la conformidad hasta que el defecto sea subsanado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pares de calzado no etiquetados o mal etiquetado.</li> <li>• Hilos sueltos en las costuras de los componentes del calzado.</li> <li>• Restos del pegamento observables en los componentes del calzado.</li> <li>• Calzados sin los pasadores.</li> <li>• Manchas en el corte, exceptuando las de aceite o grasa</li> <li>• Con pasadores de diferente material al especificado.</li> <li>• Pasadores de diferente color al especificado.</li> <li>• Sobrantes en ribete.</li> <li>• Suciedad.</li> <li>• No especificar la talla</li> <li>• Calzado sin plantilla</li> </ul> <p>(*): En el Lote de Calzado internados por el postor beneficiado del proceso de selección.</p>	Inspección visual a cargo de la persona encargada de la recepción de los lotes
----------------	--	--

<b>DISEÑO DEL CORTE</b>		Inspección visual
<b>TALLAS</b>	De acuerdo a lo solicitado	Inspección visual

FIGURA N° 1 TIRA DE TALÓN: De una pieza de cinta de poliamida de 2.5 cm.  $\pm$  0.05 cm.





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»



FIGURA N° 2 TIRA LATERAL: 02 piezas de cinta de poliamida de 7.5 cm.  $\pm$  0.2 cm.



FIGURA N° 3 OJALILLOS:

- 04 ojajillos por pie (02 por lado)
- 10 ojajillos de amarre rápido por pie (05 por lado).







«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**FIGURA N° 4 VÁLVULAS DE DRENAJE:** De aluminio o bronce esmaltado en color negro. 02 válvulas de drenaje lado interno de cada pie.



**FIGURA N° 5:**

- Cuello con cinta.
- Fuelle ribeteado.
- 



**FIGURA N° 6:**

Espesor de la planta:  $\geq 6$  mm.



El espesor de la planta se realiza desde la base de la planta (sin medir el resalte, ni el cerco) hasta el borde del cerco.

**FIGURA N° 7:**

Altura de la cocada (resalte):  $\geq 8$  mm.



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»



La medida se toma desde la altura de la cocada hasta la base de la suela.

**FIGURA N° 8:** Altura del taco:  $\geq 30$  mm.



La medida se realiza desde el centro del taco hacia el borde de la planta sin el cerco.



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

FIGURA N° 9: DISEÑO DE LA PLANTA



FIGURA N° 10: ETIQUETADO





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIALES Y/O AVIOS, CONFECCION Y ACABADOS DE LA BOTA DE JEBE PARA PERSONAL POLICÍA MUNICIPAL VARONES, LIMPIEZA PUBLICA UNISEX Y VIGILANTES OBREROS VARONES:**

DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
<b>MODELO</b>	Bota de Seguridad con forro de media negro y con accesorios metálicos (Punta y Plantilla de Acero para seguridad) para el servidor.
<b>CONFECCION</b>	Por talla (37 al 44), según servidora. La muestra en la Talla "42".
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material: 100%</li> <li>• Puntera de acero DIN</li> <li>• Planta antideslizante</li> <li>• Forro térmico azul marino de color azul marino</li> <li>• Con puntera y Plantilla de acero</li> <li>• Fabricado bajo el proceso de compresión moulding</li> <li>• Una sola pieza</li> <li>• Color: Negro</li> <li>• Tallas: Desde la talla 37 hasta la talla 44.</li> </ul> <p>La bota deberá estar íntegramente reforzada, especialmente en la puntera, tobillo y talón.</p>
<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA PARTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Material:</b> Caucho vulcanizado, con resistencia a la abrasión, hidrocarburo, altas y bajas temperaturas.</li> <li>• <b>Forro:</b> Forro de Media Azul marino.</li> <li>• Bota de color Negro</li> <li>• Puntera de Acero de 1.5 mm. de espesor mínimo.</li> <li>• Plantilla de Acero de 0.5 mm. de espesor mínimo.</li> </ul>
<b>CONFECCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caña Alta y Reforzada</li> <li>• <b>Procesamiento:</b> vulcanizado</li> <li>• <b>Talón:</b> Liso</li> <li>• <b>Capellada:</b> Liso</li> <li>• <b>Punta:</b> Liso</li> <li>• <b>Caña:</b> Lisa en la parte superior y media.</li> </ul>
<b>DIMENSIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Altura total:</b> 320 mm. +/- 5%</li> <li>• <b>Espesor de la caña:</b> 3 mm. +/- 5%</li> <li>• <b>Planta:</b> Una sola pieza de caucho antideslizante</li> <li>• <b>Espesor de la Planta:</b> 15.5 mm. Mínimo.</li> <li>• <b>Espesor Taco:</b> 34 mm. Mínimo.</li> <li>• <b>Profundidad de huella:</b> 6 mm. +/- 2%.</li> <li>• <b>Dureza Planta:</b> 70 +/- 5%. Shore</li> <li>• <b>Acabado:</b> superficie homogénea libre de porosidades</li> <li>• <b>Peso par:</b> 2.4 kg. +/- 10%</li> <li>• <b>Embalaje:</b> en caja de cartón y la caja deberá indicar la talla, además deberá ir cada bota en bolsa plástica.</li> </ul>
<b>DEFECTOS</b>	<p><b>CRITICOS:</b> El producto terminado, para ser recepcionado y aceptado debe estar libre de los defectos que se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Botas de jebe mal emparejados y que sus pares se encuentren confundidos en el lote de calzado.</li> <li>• Grapas o tachuelas en el interior de la bota.</li> <li>• Material de la capellada, con cortes, arrugas o marcas observables a simple vista.</li> <li>• El producto físicamente no corresponde a lo solicitado.</li> <li>• Diferente tipo de material en sus partes a lo especificado.</li> <li>• Elementos del corte separados en las costuras o sin costuras en el forro.</li> <li>• Sin forro (según lo solicitado)</li> </ul>

ANEXO 1: LISTA DE MATERIALES  
Especificación Técnica



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firme sin dibujo o lisa (según lo solicitado).</li> <li>• Firme/planta y forro de diferente material al especificado.</li> <li>• Diferente color al especificado.</li> <li>• Empaques vacíos.</li> <li>• Firme cuarteado, arqueado o con deformaciones.</li> <li>• Armado del corte equivocado o descentrado en un par.</li> <li>• Diseño diferente al especificado.</li> <li>• Grietas y picaduras en el corte del jebe.</li> <li>• Pigmentación de diferente firmeza y/o no homogénea en el jebe.</li> <li>• Diferente coloración en el firme de un mismo par.</li> <li>• Mal olor.</li> <li>• Manchas de aceite, grasa, etc.</li> <li>• Interior que lastimen el pie.</li> </ul> <p><b>(*) En el Lote de Botas de jebe internados por el postor beneficiado del proceso de selección.</b></p> <p><b>DEFECTOS MENORES:</b> El par de botas de jebe que presente los siguientes defectos podrá ser aceptado, pero no se dará la conformidad hasta que el defecto sea subsanado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pares de botas no etiquetados o mal etiquetado.</li> <li>• Restos del pegamento observables en los componentes de las botas.</li> <li>• Manchas en el jebe, exceptuando las de aceite o grasa</li> <li>• Sobrantes en ribete.</li> <li>• Suciedad.</li> <li>• No especificar la talla.</li> <li>• Bota sin plantilla.</li> </ul> <p><b>(*) En el Lote de Botas de jebe internados por el postor beneficiado del proceso de selección.</b></p>
<b>APROBACIONES</b>	<p>Las botas deben estar aprobada por las siguientes normas técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ NORMA ITINTEC 300.022</li> <li>○ NORMA ITINTEC 300.025</li> <li>○ NORMA ITINTEC 300.027</li> <li>○ NORMA ITINTEC 300.062.</li> </ul>
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas.
<b>ETIQUETAS</b>	Lleva etiquetas con la marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso, una con la talla y otra donde consigna la composición de la tela, las cuales están cosidas en el interior de la prenda de acuerdo a la NTP.
<b>PRESENTACIÓN</b>	<p>Cada pie de bota debe presentarse dentro de una bolsa de plástico y el par de botas presentado en caja de cartón rotulado y plastificado.</p> <p>La prenda deberá estar exento de defectos de diseño, materiales y/o avíos, confección y acabados, en su parte externa como interna.</p> <p>Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.</p>

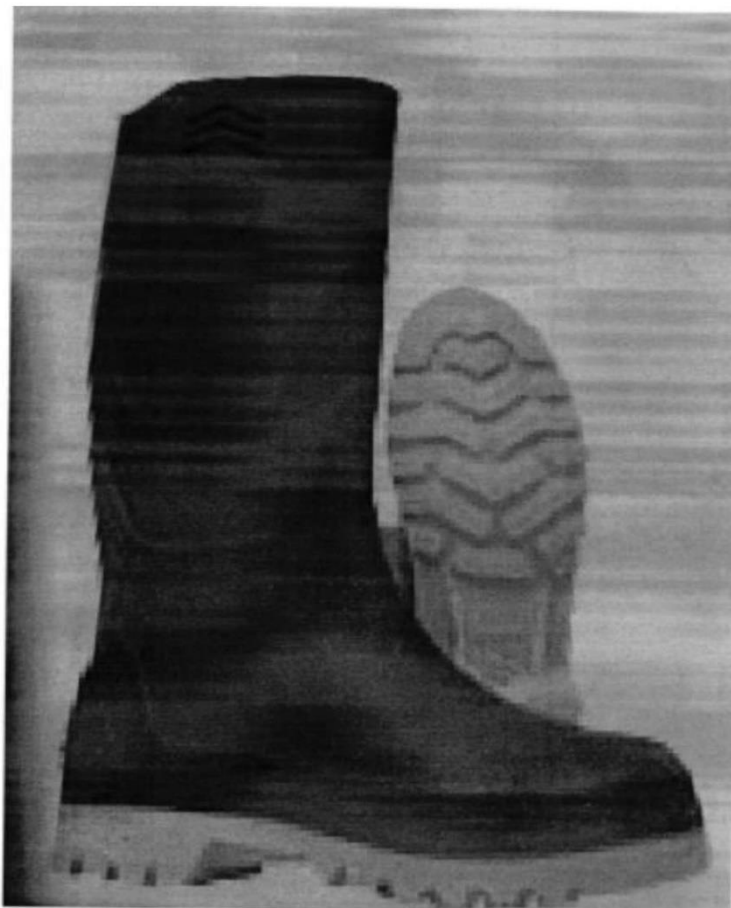


«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

---

**DISEÑO BOTA DE JEBE PARA PERSONAL POLICÍA MUNICIPAL VARONES,  
LIMPIEZA PUBLICA UNISEX Y VIGILANTES OBREROS VARONES**

**(MODELOS REFERENCIALES)**







«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO BOTA DE JEBE PARA PERSONAL POLICÍA MUNICIPAL VARONES, LIMPIEZA PUBLICA UNISEX Y VIGILANTES OBREROS VARONES**

**(MODELOS REFERENCIALES)**





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE DISEÑO MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCION Y ACABADOS DE LA GORRA DE DRIL CON LOGOTIPO BORDADO PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES:**

DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
<b>MODELO</b>	Según diseño adjunto.
<b>TALLAJE</b>	Por talla (según cuadro), según servidor.
<b>CONFECCION</b>	<p>Gorro tipo jockey, con 06 paños (con alma) y visera.</p> <p>Por talla (S, M, L y XL), según diseño y según corresponda al servidor. La muestra en talla M.</p> <p>En cada paño, lleva 01 ojal respirador de 0.5 cm. de diámetro y está a una distancia de 5.5 cm. del botón superior que une los paños, además el botón está forrado de la misma tela.</p> <p>Gorro Tipo Jockey, presenta los siguientes detalles:</p> <p>La visera de plástico de color azul marino, flexible, compacto de 1 mm. de espesor, está forrada con la tela de drill, con 03 costuras de unión con la parte delantera de la cenefa (según diseño).</p> <p>En la parte frontal va 01 Escudo de la MPCP bordado de 4 cm. de ancho por 6 cm. De alto y encima a 0.5 cm. iría en forma horizontal bordado las palabras POLICIA MUNICIPAL en color blanco, como lo indica el diseño.</p> <p>En el lateral izquierdo la palabra "PUCALLPA" bordado color amarillo y al costado va la bandera peruana bordada, según diseño.</p> <p>En el lateral derecho va la palabra "MPCP", según diseño.</p> <p>En la parte posterior cintas refractarias a cada lado.</p> <p>En la parte posterior, con ajuste regulable de metal y reforzado con doble costura entre la unión de la tela, según diseño.</p> <p>En la Visera de plástico forrado con tela y un ribete de la misma tela con costura c/301 en su contorno y 3 costuras concéntricas.</p> <p>Además, cada gorra lleva 01 ojal respirador de 0.5 cm. de diámetro y está a una distancia de 5.5 cm. del botón superior que une los paños, y el mismo botón está forrado de la misma tela.</p>
<b>COSTURAS</b>	<p>Son de puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 ppp., resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortarían la tela y presentan atraques, el Gorro Tipo jockey tiene costura recta exterior e interiormente. La confección, color y acabado deben ser uniformes, limpios y bien presentados. Todos los cabos de costura recortados y sin hilos sueltos. Asimismo, los cabos no fijos en las costuras o en otras del cosido deben quedar respuntados adecuadamente. la prenda tiene costuras simétricas y uniformes.</p> <p>El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm.</p>
<b>ACABADOS</b>	La prenda deberá estar vaporizada y planchada.
<b>ETIQUETAS</b>	Lleva etiquetas con la marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso, una con la talla y otra donde consigna la composición (%) de la tela, las cuales están cosidas en el interior de la prenda de acuerdo a la NTP.
<b>PRESENTACIÓN</b>	<p>Cada gorra debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.</p> <p>La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusión, entre otros.</p> <p>Se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.</p>

\* Arnel Lafraix Mantuano  
Especialista Textil



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**CUADRO DE TALLAS Y MEDIDAS DE LA GORRA DE DRIL CON LOGOTIPO BORDADO PARA  
EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES  
(MEDIDAS REFERENCIALES)**

**VII. CUADRO DE MEDIDAS**

Ítem	Descripción	Tallas (medidas en cm)		Tolerancia ± (cm)
		XS - S - M	L - XL	
1	Circunferencia interna con regulador	57	60	1
2	Largo de fondo visera	7,0	7,0	0,5
3	Largo de unión de pinza frontal	7,5	7,5	0,5
4	Alto pieza lateral	16,5	17	0,5
5	Largo de regulador cerrado	70	70	0,5
6	Longitud de curva unión piezas posteriores	11,5	12,0	0,5
7	Longitud de curva del centro botón al ojaillo	7,5	7,5	0,3
8	Ancho de sesgo interno	1,5	1,5	0,2



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

DISEÑO DE LA GORRA DE DRIL CON LOGOTIPO BORDADO PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES (MODELO REFERENCIAL)

**AFRIKA PARA CAPITAN**



POLICIA MUNICIPAL

ESCUDO DE LA MPCP DE 4.50CM X 3.50CM, BORDADO

LAURELES DELGADOS BORDADOS EN COLOR PLATA

GRADO DE CAPITAN BORDADO EN COLOR PLATA, TRES PITAS

PARTE LATERAL IZQUIERDO

AFRIKA DE COLOR AZUL MARINO OSCURO

SIN ESTE BORDE

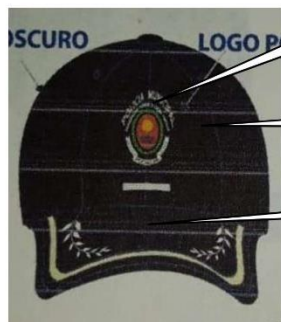


  
Ansel Lafaix Mautino  
Especialista Textil



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

### AFRIKA PARA ALFERES



POLICIA MUNICIPAL

ESCUDO DE LA MPCP DE 4.50CM X 3.50CM, BORDADO

LAURELES DELGADOS BORDADOS EN COLOR PLATA

GRADO DE ALFERES, BORDADO EN COLOR PLATA,  
UNA PITA

PARTE LATERAL IZQUIERDO



AFRIKA DE COLOR AZUL MARINO OSCURO

SIN ESTE BORDE



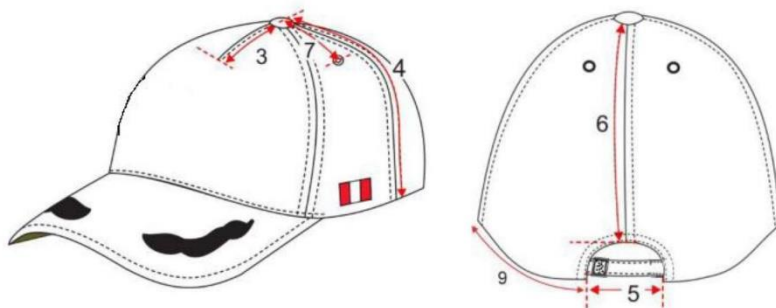
*Amo*



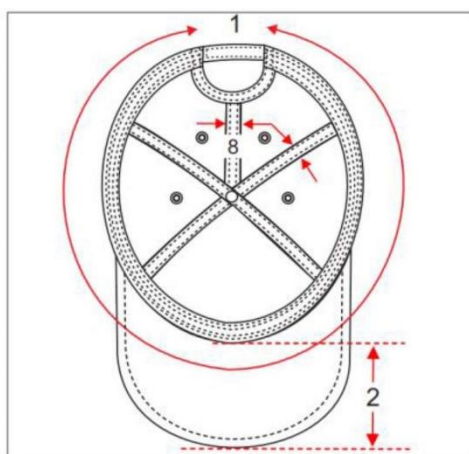
«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**DISEÑO DE LA GORRA DE DRIL CON LOGOTIPO BORDADO PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES**

**DETALLE DE MEDIDAS VISTA EXTERNA**



**DETALLE DE MEDIDAS VISTA INTERNA**

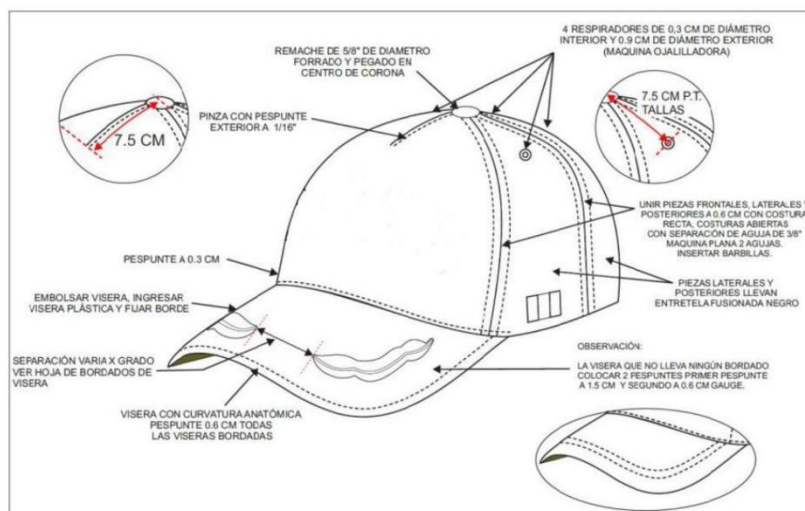




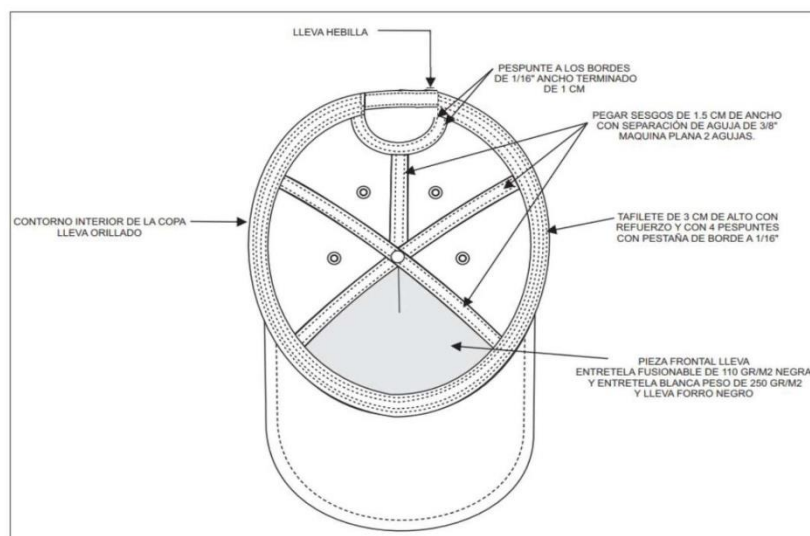


«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
 «AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

### DETALLES GENERALES DEL DISEÑO - VISTA EXTERIOR



### DETALLES GENERALES DEL DISEÑO - VISTA INTERIOR





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

## DETALLES DE REGULADOR POSTERIOR





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCION Y ACABADOS DE LA GORRA DE DRIL PARA CABALLERO (TIPO SAFARI) PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX:**

<b>MODELO</b>	Según diseño adjunto. <b>Sombrero de ala ancha con cubierta de cuello para hombre</b>
<b>CONFECCIÓN</b>	<p>Por talla (S, M, L y XL), según diseño y según corresponda a la servidora. La muestra la talla M.</p> <p>Gorro Tipo Safari, presenta los siguientes detalles:</p> <p>sombrero cubre nuca premium</p> <p>El ala con alma de lona grueso, esta forrada con drill, con 06 costuras concéntricas y equidistantes las cuales van desde la copa hasta el exterior, el ala tiene una distancia que va desde la base de la copa hasta el exterior y equivale a la altura de la copa, según diseño.</p> <p>En la parte frontal el Escudo institucional de 4 cm. De ancho por 6 cm. De alto, según diseño.</p> <p>El Gorro tipo safari, llevara un cordón ajustable en la parte inferior de la copa para poder sujetarse al cuello o debajo de la mandíbula, además lleva 02 broches laterales (según diseño).</p> <p>El Gorro lleva 02 perforaciones a cada lado (ojales respiradores de ventilación) distribuidos proporcionalmente, el ojal es de 0.5 cm. de circunferencia.</p>
<b>COSTURAS</b>	<p>Son de puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 ppp., resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortarán la tela y presentan atraques, el Gorra Tipo Safari tiene costura recta exterior e interiormente. La confección, color y acabado deben ser uniformes, limpios y bien presentados. Todos los cabos de costura recortados y sin hilos sueltos. Asimismo, los cabos no fijos en las costuras o en otras del cosido deben quedar respuntados adecuadamente. la prenda tiene costuras simétricas y uniformes.</p> <p>El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm.</p>
<b>ACABADOS</b>	La prenda deberá estar vaporizada y planchada.
<b>ETIQUETAS</b>	Lleva etiquetas con la marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso, una con la talla y otra donde consigna la composición (%) de la tela, las cuales están cosidas en el interior de la prenda de acuerdo a la NTP.
<b>EMBALAJE</b>	Cada gorra debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.
<b>PRESENTACIÓN</b>	<p>La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros.</p> <p>Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.</p>



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**CUADRO DE TALLAS Y MEDIDAS DE LA GORRA DE DRIL PARA CABALLERO (TIPO SAFARI)  
PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX:**

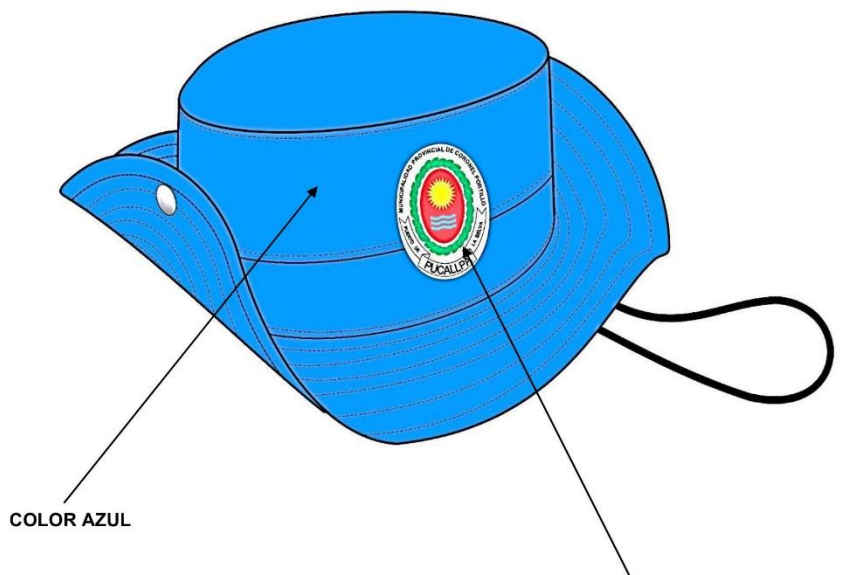
(MEDIDAS REFERENCIALES)

TALLA	CONTORNO	LARGO DE ALA	ALTURA DE COPA
S	56/57	15.2	15.2
M	58/59	15.4	15.4
L	60/61	15.6	15.6
XL	62/63	15.8	15.8
TOLERANCIA	+/- 1	+/- 0.2	+/- 0.2

NOTA: Las medidas en centímetros.

**DISEÑO DE LA GORRA DE DRIL PARA CABALLERO (TIPO SAFARI) PARA EL PERSONAL  
OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX:**

(MODELO Y COLOR REFERENCIAL)



COLOR AZUL

LOGO DE LA MPCP DE 5cm x 4cm BORDADO



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

---

**DISEÑO DE LA GORRA DE DRIL PARA CABALLERO (TIPO SAFARI) PARA EL PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA UNISEX:**







«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCION Y ACABADOS DEL KEPI DE TELA DRIL PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES:**

DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
MODELO	Según diseño.
CONFECCIÓN	A medida, según servidor. La muestra en la talla "M".
PLATILLO	Forma elíptica, apuntando hacia adelante y con caída hacia atrás.
FAJA	El perímetro interior armado "pecho de paloma".
FORRO EXTERIOR	Tela de drill del color requerido.
RELLENO	Acolchado de espuma plástica.
FORRO INTERIOR	Tela tipo "foulard".
PARTE DELANTERA	Unión con sobre costura de 2 pespuntos, con un alto de 7 cm. +/- 0.5 cm. con una escarapela ubicada sobre la costura central. En el frontal va bordado el Escudo de la POLICIA MUNICIPAL, según diseño.
PARTE LATERAL	Unión con sobrecostura de un pespunte, con un alto de 4 +/- 0.3 cm. con 4 ojallitos, 2 por lado.
PARTE POSTERIOR	Unión con sobrecostura de un pespunte, con un alto de 4.5 cm. +/- 0.5 cm.
CENEFA	Armazón de cartón prensado de 4.5 cm. +/- 0.3 cm. de alto.
FORRO EXTERIOR	Tela de drill azul.
FORRO INTERIOR	Tela tipo "foulard".
INSIGNIA	La Insignia Municipal Bordado colocado en la parte central.
FALSA CARRILLERA	Cordones de Falsa Carrillera en el borde del frontal, en color plata según diseño. 2 botones color según cordones en los extremos (parte lateral de la gorra) para fijar la falsa carrillera.
TAFILETE	Cuero badana, con un ancho de 4 +/- 0.5 cm. Colocado interiormente, en todo el borde inferior de la cenefa, sobre una cinta de plástico para refuerzo.
VISERA	Cartón celulósico N° 10, con un ancho en la parte media de 6.5 cm. +/- 0.3 cm., forrado con: <b>Forro exterior:</b> Tela de drill azul marino. <b>Forro interior:</b> Marroquín negro. <b>Ribete:</b> Plástico, de 6 +/- 1 mm. de ancho. <b>Diseño de visera:</b> Una franja de 15 mm. +/- 2 mm. de ancho, según diseño.
COSTURAS	La unión de las partes, es con triple costura recta remallada con cerradora, con puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 ppp, y doble costura en los refuerzos de las piernas y entretelas, resistentes al estiramiento y al lavado continuo no son tirantes ni cortan la tela. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm.
ACABADO	El pantalón debe estar armada y debidamente embolsada. Confección de fino acabado. Excelente presentación. Tela desatinada.
ETIQUETAS	Lleva etiquetas con la marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso, una con la talla y otra donde consigna la composición de la tela, las cuales están cosidas en el interior de la

Abel Tatin Mantillo  
Especialista Textil





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

EMBALAJE	prenda de acuerdo a la NTP. Cada muestra debe presentarse dentro de un porta terno de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros. Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

**DISEÑO DEL KEPI DE TELA DRIL PARA POLICIA MUNICIPAL  
(MODELOS REFERENCIALES)**

**KEPI PARA OFICIALES**



**KEPI PARA SUBALTERNOS**





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES:**

**MEDIAS COLOR AZUL MARINO** modelo reglamentario.

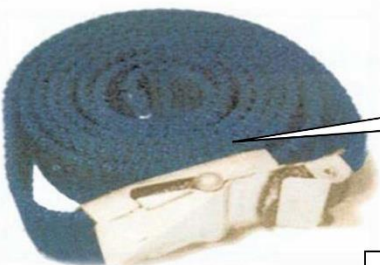


**MEDIAS O CALCETINES** color azul marino para el personal Policía municipal.

**CORRAJE**



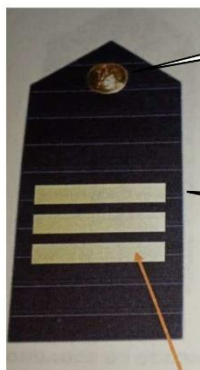
**CORRAJE DE NYLON** COLOR AZAUL MARINO CON HEVILLAS DE METAL



**CORREA DE NYLON** COLOR AZUL MARINO CON HEVILLA DORADA

BOTON CON EL ESCUDO NACIONAL COLOR PLATEADO

**CAPONERAS**

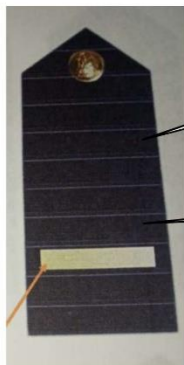


PAR DE **CAPONERAS PARA CAPITAN**, BORDADOS EN COLOR PLATA

  
Arnel Lafaix Mautino  
Especialista Textil



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»



PAR DE CAPONERA COLOR AZUL MARINO OSCURO DE 12.50CM LARGO X 6.00CM ANCHO

BORDADOS COLOR PLATA



**PAR DE CAPONERA** PARA PERSONAL SUBALTERNO COLOR AZUL MARINO OSCURO

BORDADOS DEN DIAGONAL COLOR PLATA



**SUJETADOR DE CORBATA** COLOR DORADO DE 6.50CM DE LARGO X 0.70 DE ANCHO

  
Arnel Lafuente Nautino  
Especialista Textil



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

**CORDON** DE COLOR AZUL MARINO Y BLANCO  
ENTRELAZADOS DE 80 CM DE LARGO CON  
LAZO DE 44.00CM



#### PIN DE METAL PM

DE LA CAMISA De bronce, con letras labradas de 1.5 cm. de ancho por 0.80 cm. de alto, haciendo un largo total de 3 cm., ESCUDO DE LA MPCP DE 1.70 CM X 1.50 CM. de diámetro. Se usa en el cuello de las camisas según corresponda,

ESCUDO DE LA MPCP DE 1.70CM X 1.50CM

LETRAS PM DE 3.00CM LARGO X 0.80.CM ANCHO



PAR DE **PRENEDORES DE CUELLO** CON  
LAS LETRAS PM Y ESCUDO ARRIBA COLOR



«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

## MARBETE DE METAL

De Servicio: Consiste en una plaqueta de metal rectangular de 7.5 x 2.5 cm, sujeta con prendedores de metal tipo mariposa, con filo de 3 mm. Lleva la inicial del nombre, apellido paterno y la inicial del apellido materno (7.mm) en letra imprenta de color dorado sobre fondo negro. Debajo el grado de (4mm). Se emplea para todo el personal de la PM, inclusive en prendas (chalecos, casacas)



BORDE DE COLOR DORADO

MARBETE DE 7.50 CM DE LARGO X 2.50 DE ANCHO



LETRAS COLOR DORADO



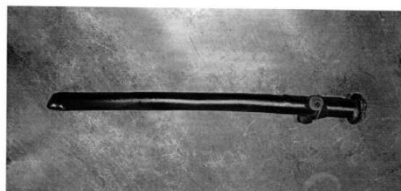
FONDO DE COLOR NEGRO

  
Arnel Lafaix Mautino  
Especialista Textil





«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»  
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»



**VARA DE LEY** DE GOMA COLOR NEGRO  
40 CM DE LARGO  
PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL



**THALIS** PORTA VARA DE CUERO  
ANCHO PARA CORREA DE 5 CM

TALI



  
Amel Lafaix Mautino  
Especialista Textil



### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 707,465.46 (Setecientos Siete Mil Cuatrocientos Sesenta y Cinco con 46/100 Soles)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 58,955.45 (Cincuenta y Ocho Mil Novecientos Cincuenta y Cinco con 45/100 Soles)</b>, 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>Bienes Similares Paquete Unico: Venta de Uniformes para el personal de campo y /o equipos de protección</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en</p>

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

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

*(...)*

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

Consortio 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 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.

<b>Importante</b>
<i>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”.</i>

Importante
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>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.</i></li> <li><i>El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i></li> <li><i>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.</i></li> </ul>

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta <b>(Anexo N° 6)</b>.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[80] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>12</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. <b>(Anexo N° 4)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De [01] hasta [30] días calendario: <b>[20] puntos</b></p> <p>De [31] hasta [37] días calendario: <b>[15] puntos</b></p> <p>De [38] hasta [44] días calendario: <b>[10] puntos</b></p>

### Importante

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

<sup>12</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

## 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 “**ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO PERIODO 2024**”, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°0064-2024-MPCP-CS-AS / TERCERA CONVOCATORIA** para la contratación de “**ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO PERIODO 2024**”, 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 “**ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO PERIODO 2024**”.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en Pago Unico, 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

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

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

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

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Área de Almacén Central y la conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el plazo máximo de 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 **UN (1) AÑO** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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



Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

---

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**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 Digitales<sup>15</sup>.*

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0064-2024-MPCP-CS-AS / TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0064-2024-MPCP-CS-AS / TERCERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

---

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



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0064-2024-MPCP-CS-AS / TERCERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0064-2024-MPCP-CS-AS / TERCERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0064-2024-MPCP-CS-AS /TERCERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0064-2024-MPCP-CS-AS / TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0064-2024-MPCP-CS-AS / TERCERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

**Incluir o eliminar, según corresponda**



## ANEXO N° 7

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0064-2024-MPCP-CS-AS / TERCERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>26</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0064-2024-MPCP-CS-AS / TERCERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0064-2024-MPCP-CS-AS / TERCERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0064-2024-MPCP-CS-AS / TERCERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0064-2024-MPCP-CS-AS / TERCERA CONVOCATORIA**

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.*