

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0010-2024-MPCP-CS-LP

CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA EL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO
PERMANENTE Y CAS ADMINISTRATIVO 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.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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 UNIFORME PARA EL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO PERMANENTE Y CAS ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - PERIODO 2024**”

FILA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANTIDAD
		PAQUETE UNICO		
1	Par	ZAPATO DE CUERO PARA DAMA -Zapato de cuero para dama color negro charol (153) unidades, Régimen D.Leg N°276 y728 -Zapato de cuero para dama color nude arena (70) Unidades, Regimen D.Leg. N°276 Zapato de cuero para dama (225) Unidades - CAS	según especificaciones técnicas adjuntas	448
2	Par	ZAPATO CORFAN COLOR NEGRO UNISEX -Zapato corfan color negro unisex (28) unidades, Régimen D.Leg N°276 y728 -Zapato corfan color negro unisex (03) unidades - CAS	según especificaciones técnicas adjuntas	31
3	Par	ZAPATO DE CUERO PARA CABALLERO -Zapato de cuero para caballero color negro (215) Unidades Régimen D.Leg N°276 y728. -Zapato de cuero para caballero color marrón (66) Unidades Régimen D.Leg N°276. -Zapato de cuero para caballero color negro (190) - CAS	según especificaciones técnicas adjuntas	471
4	unidad	CAMISA DE ALGODÓN POPELINA MANGA CORTA -Camisa de algodón Popelina manga corta color verde arena (541) unidades, Régimen D.Leg N°276 y728. -Camisa de algodón Popelina manga corta color celeste Policía Municipal (56) unidades, Régimen D.Leg N°276 y728. -Camisa de algodón Popelina manga corta color blanco (28) unidades, Régimen D.Leg N°276 y728. -Camisa de algodón manga corta color verde arena (380) unidades - CAS -Camisa de algodón Popelina manga corta color celeste Policía Municipal (06) unidades - CAS -Camisa de algodón Popelina manga corta color blanco (03) unidades-CAS	según especificaciones técnicas adjuntas	1,014
5	Unidad	FALDA DE LANILLA POLIVISCOSA PARA DAMA -Falda de lanilla poliviscosa para dama color verde arena (140), Unidades, Régimen D.Leg N°276.	según especificaciones técnicas adjuntas	365

		- Falda de lanilla poliviscosa para dama color verde arena (225) - CAS		
6	Unidad	PANTALÓN DE LANILLA PARA CABALLERO -Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero color verde arena (541) unidades, Régimen D.Leg N°276 y728. -Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero color azul marino (56) unidades, Régimen D.Leg N°276 y728. -Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero color verde arena (380) unidades - CAS -Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero color azul marino (06) unidades - CAS	según especificaciones técnicas adjuntas -	983
7	Unidad	PANTALÓN DE LANILLA PARA DAMA -Pantalón de lanilla poliviscosa para dama color verde arena (246) unidades, Régimen D.Leg N°276 y728. -Pantalón de lanilla poliviscosa para dama color verde arena (225) unidades - CAS	según especificaciones técnicas adjuntas	471
8	Unidad	SACO DE LANILLA POLIVISCOSA MANGA CORTA PARA DAMA -Saco de lanilla poliviscosa manga corta para dama color verde arena (386) unidades, Régimen D.Leg N°276 y728. - Saco de lanilla poliviscosa manga corta para dama color verde arena (450) unidades -CAS	según especificaciones técnicas adjuntas	836
9	unidad	CORBATA DE POLIÉSTER -Corbata de poliéster – Policía Municipal (28) unidades, Régimen D.Leg N°276 y728. -Corbata de poliéster – Vigilantes (45) Unidades, Régimen D.Leg N°728. - Corbata de poliéster – Policía Municipal (03) unidades - CAS	según especificaciones técnicas adjuntas	76

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02- 172-2024-MPCP-GAF de fecha 28 de noviembre del 2024.

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 de 45 días, 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/ 11.40 (Once con 40/100 Soles), en caja de la entidad y se recabara las Bases en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley 31953, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- DECRETO SUPREMO N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa
- Constitución Política 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 Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Directiva N° 01-2019-OESCE-CD
- D.S 044-2020-PCM y normas complementarias.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) 01 Muestra por cada bien de la fila del paquete al que se presenta, el cual es

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

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

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 y un profesional experto calificado. 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 Encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas.
 - ✓ 01 Muestrario de hilos: para comparar y aproximar el título del hilado que constituyen la tela.
 - ✓ 01 Piquetera: Para descoser las prendas y evaluar el interior de la prenda cuando sea necesario.
 - ✓ 01 Cinta métrica flexible y reglas rígidas de acero inoxidable (Stanley): Para determinar las medidas de las partes de la prenda.
 - ✓ Transportador metálico: para medir grados de inclinación requeridos.
 - ✓ 01 Calibrador: para verificar la medida exacta cuando se requiera.
 - ✓ 01 Marcador de tela: para marcar los incumplimientos respecto a las bases.
 - ✓ 01 Cámara digital: para registrar detalles resaltantes de alguna falla.
 - ✓ 01 Computadora portátil: para elaborar el informe técnico de evaluación.
- Con los instrumentos anteriores se procederá a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la tela, sólo ante una evidente diferencia en cuanto a los tejidos o avíos, serán enviados a un laboratorio certificado y en caso de creerlo necesario.
- Revisión de la confección de acuerdo al modelo exigido en las bases, verificación de las medidas, acabados, detalles, costuras, pespuntos, ensanches y simetrías/formas, siendo necesario para ello desarmar parcialmente la prenda o según la necesidad.
- En la revisión de la confección, a través del texto y gráficos las especificaciones técnicas a ser verificadas por cada prenda y sus partes, para las cuales se emplearan los instrumentos descritos anteriormente.
- De ser el caso, los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas son las siguientes:

VERIFICACIÓN DEL MODELO	VISUAL
RESISTENCIA DE LAS COSTURAS	INTERNO
PRUEBA DE OPERATIVIDAD - EL CERRAR Y EL ABRIR LOS BOTONES Y/O CIERRES	INTERNO
EVALUACION DE MEDIDAS DE LAS PRENDAS, POR MEDIO DE CALIBRADOR, CINTA DE MATERIAL FLEXIBLE Y REGLA DE ACERO DE ACUERDO AL CONTORNO DE PRENDAS.	INTERNO

EVALUACION DE LAS PUNTADAS POR PULGADA Y TIPO DE COSTURAS, MEDIANTE LUPA DE ALTA RESOLUCIÓN Y MUESTRARIO DE CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD MEDIANTE LA TOMA PARCIAL DE MUESTRA DE LA PRENDA, JUNTO A FOTO DIGITAL

INTERNO

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

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

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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.

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

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 – PIDE⁵ 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 ⁶ (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁸.
- 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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁵ 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/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del Almacén Central de la MPCP.
- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
-

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

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



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Sub Gerencia de Recursos Humanos

ADQUISICION DE UNIFORME PARA EL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO PERMANENTE Y CAS ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO PERIODO 2024

I. ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. DENOMINACION DE LA ONTRATACION

Adquisición de uniforme para el personal nombrado, contratado permanente y CAS Administrativo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo – Periodo 2024

2. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso de selección busca dotar a los trabajadores con el respectivo uniforme institucional, 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 Resolución de Alcaldía N° 054-2018-MPCP de fecha 02 de febrero del 2018, que reconoce en su ítem iii) Promover a los trabajadores-CAS, uniforme de gala (Camisa, pantalón, zapato y vestido).
- 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 que labora bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057 de la MPCP un uniforme de 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

- SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE CORONEL PORTILLO-SITRAMUN-CP Y SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE CORONEL PORTILLO-SOM-CP

FILA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD
1	PAR	ZAPATO DE CUERO PARA DAMA - ZAPATO DE CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO CHAROL (153) - ZAPATO DE CUERO PARA DAMA COLOR NUDE ARENA (79)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	223





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Sub Gerencia de Recursos Humanos

2	PAR	ZAPATO DE CORFAN COLOR NEGRO UNISEX	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	28
3	PAR	ZAPATO DE CUERO PARA CABALLERO - ZAPATO DE CUERO PARA CABALLERO COLOR NEGRO (215) - ZAPATO DE CUERO PARA CABALLERO COLOR MARRON (66)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	281
4	UNIDAD	CAMISA DE ALGODON POPELINA MANGA CORTA - CAMISA DE ALGODON POPELINA MANGA CORTA COLOR VERDE ARENA (541) - CAMISA DE ALGODON POPELINA MANGA CORTA COLOR CELESTE (56) – POLICIA MUNICIPAL - CAMISA DE ALGODON POPELINA MANGA CORTA COLOR BLANCO (28)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	625
5	UNIDAD	FALDA DE LANILLA POLIVISCOSA PARA DAMA - FALDA DE LANILLA POLIVISCOSA PARA DAMA COLOR VERDE ARENA (140)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	140
6	UNIDAD	PANTALON DE LANILLA PARA CABALLERO - PANTALON DE LANILLA POLIVISCOSA PARA CABALLERO COLOR VERDE ARENA (541) - PANTALON DE LANILLA POLIVISCOSA PARA CABALLERO COLOR AZUL MARINO (56)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	597
7	UNIDAD	PANTALON DE LANILLA PARA DAMA - PANTALON DE LANILLA POLIVISCOSA PARA DAMA COLOR VERDE ARENA (246)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	246
8	UNIDAD	SACO DE LANILLA POLIVISCOSA MANGA CORTA PARA DAMA - SACO DE LANILLA POLIVISCOSA MANGA CORTA PARA DAMA COLOR VERDE ARENA (386)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	386
9	UNIDAD	CORBATA DE POLIÉSTER - CORBATA DE POLIÉSTER – POLICIA MUNICIPAL (28) - CORBATA DE POLIÉSTER – VIGILANTES (45)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	73

▪ **SINDICATO DE TRABAJADORES DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO-SITSER-MPCP**

FILA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD
1	PAR	ZAPATO DE CUERO PARA DAMA	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	225
2	PAR	ZAPATO DE CORFAN COLOR NEGRO UNISEX	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	03
3	PAR	ZAPATO DE CUERO PARA CABALLERO - ZAPATO DE CUERO PARA CABALLERO COLOR NEGRO (190)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	190
4	UNIDAD	CAMISA DE ALGODON MANGA CORTA - CAMISA DE ALGODON MANGA CORTA COLOR VERDE ARENA (380) - CAMISA DE ALGODON MANGA CORTA COLOR CELESTE (06) – POLICIA MUNICIPAL - CAMISA DE ALGODON MANGA CORTA COLOR BLANCO (03)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	389
5	UNIDAD	FALDA DE LANILLA POLIVISCOSA PARA DAMA - FALDA DE LANILLA POLIVISCOSA PARA DAMA COLOR VERDE ARENA (225)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	225
6	UNIDAD	PANTALON DE LANILLA PARA CABALLERO - PANTALON DE LANILLA POLIVISCOSA PARA CABALLERO COLOR VERDE ARENA (380) - PANTALON DE LANILLA POLIVISCOSA PARA CABALLERO COLOR AZUL MARINO (06)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	386
7	UNIDAD	PANTALON DE LANILLA PARA DAMA - PANTALON DE LANILLA POLIVISCOSA PARA DAMA COLOR	SEGÚN ESPECIFICACIONES	225



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

www.municportillo.gob.pe

Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Sub Gerencia de Recursos Humanos

		VERDE ARENA (225)	TÉCNICAS ADJUNTAS	
8	UNIDAD	SACO DE LANILLA POLIVISCOSA MANGA CORTA PARA DAMA - SACO DE LANILLA POLIVISCOSA MANGA CORTA PARA DAMA COLOR VERDE ARENA (450)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	450
9	UNIDAD	CORBATA DE POLIESTER - CORBATA DE POLIÉSTER – POLICIA MUNICIPAL (03)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	03

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 uniforme, 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.

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 los uniformes 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.



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

www.municportillo.gob.pe

Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026



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 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 y un profesional experto calificado, 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 Encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas.
 - ✓ 01 Muestrario de hilos: para comparar y aproximar el título del hilado que constituyen la tela.
 - ✓ 01 Piquetera: Para descoser las prendas y evaluar el interior de la prenda cuando sea necesario.
 - ✓ 01 Cinta métrica flexible y reglas rígidas de acero inoxidable (Stanley): Para determinar las medidas de las partes de la prenda.
 - ✓ Transportador metálico: para medir grados de inclinación requeridos.
 - ✓ 01 Calibrador: para verificar la medida exacta cuando se requiera.
 - ✓ 01 Marcador de tela: para marcar los incumplimientos respecto a las bases.
 - ✓ 01 Cámara digital: para registrar detalles resaltantes de alguna falla.
 - ✓ 01 Computadora portátil: para elaborar el informe técnico de evaluación.
- Con los instrumentos anteriores se procederá a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la tela, sólo ante una evidente diferencia en cuanto a los tejidos o avíos, serán enviados a un laboratorio certificado y en caso de creerlo necesario.
- Revisión de la confección de acuerdo al modelo exigido en las bases, verificación de las medidas, acabados, detalles, costuras, pespuntos, ensanches y simetrías/formas, siendo necesario para ello desarmar parcialmente la prenda o según la necesidad.
- En la revisión de la confección, a través del texto y gráficos las especificaciones técnicas a ser verificadas por cada prenda y sus partes, para las cuales se emplearán los instrumentos descritos anteriormente.
- De ser el caso, los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Sub Gerencia de Recursos Humanos

muestras para determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas son las siguientes:

VERIFICACION DEL MODELO	VISUAL
RESISTENCIA DE LAS COSTURAS	INTERNO
PRUEBA DE OPERATIVIDAD - EL CERRAR Y EL ABRIR LOS BOTONES Y/O CIERRES	INTERNO
EVALUACION DE MEDIDAS DE LAS PRENDAS, POR MEDIO DE CALIBRADOR, CINTA DE MATERIAL FLEXIBLE Y REGLA DE ACERO DE ACUERDO AL CONTORNO DE PRENDAS.	INTERNO
EVALUACION DE LAS PUNTADAS POR PULGADA Y TIPO DE COSTURAS, MEDIANTE LUPA DE ALTA RESOLUCIÓN Y MUESTRARIO DE CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD MEDIANTE LA TOMA PARCIAL DE MUESTRA DE LA PRENDA, JUNTO A FOTO DIGITAL	INTERNO

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).
- 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.



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

www.municportillo.gob.pe

Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026



- 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 los uniformes debidamente confeccionadas.

7.2 ADELANTOS

No aplica

7.3 SUBCONTRATACION

No aplica

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





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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 recepcionará los bienes y la Sub Gerencia de Recursos Humanos brindará 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 Especialista verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las características físicas solicitadas por el Área Usuaria.

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), adjuntando el informe del Especialista.

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.



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

www.municportillo.gob.pe

Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

ANEXO 01

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

**DOTACION DE UNIFORME AL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO PERMANENTE Y CAS ADMINISTRATIVO
DE LA MPCP - PERIODO 2024**


PAQUETE 1 - CAMISAS Y CORBATAS						
N°	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	TOTAL	REGIMEN LABORAL	OBSERVACIONES
1	198	und	Camisa de algodón popelina manga corta de vestir - color verde arena	921	D. Leg. N°276	EMPLEADOS
2	208	und	Camisa de algodón popelina manga corta de vestir - color verde arena		D. Leg. N°728	OBREROS
3	135	und	Camisa de algodón popelina manga corta de vestir - color verde arena		D. Leg. N°728	OBREROS VIGILANTES MUNICIPALES
4	380	und	Camisa de algodón popelina manga corta de vestir - color verde arena		D. Leg. N° 1057	CAS
5	26	und	Camisa de algodón popelina manga corta de vestir color celeste	62	D. Leg. N°276	POLICIA MUNICIPAL
6	30	und	Camisa de algodón popelina manga corta de vestir color celeste		D. Leg. N°728	
7	6	und	Camisa de algodón popelina manga corta de vestir color celeste		D. Leg. N° 1057	
8	13	und	Camisa de algodón popelina manga corta de vestir color blanco	31	D. Leg. N°276	
9	15	und	Camisa de algodón popelina manga corta de vestir color blanco		D. Leg. N°728	
10	3	und	Camisa de algodón popelina manga corta de vestir color blanco		D. Leg. N° 1057	
11	13	und	Corbata de poliéster	31	D. Leg. N°276	POLICIA MUNICIPAL
12	15	und			D. Leg. N°728	
13	3	und			D. Leg. N° 1057	
14	45	und		45	D. Leg. N°728	OBREROS VIGILANCIA MUNICIPAL



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

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA DE LA CAMISA DE ALGODÓN (POPELINA) MANGA CORTA. SEGÚN CORRESPONDA PARA EL PERSONAL EMPLEADOS NOMBRADOS DAMAS Y VARONES, OBREROS CONTRATADOS PERMANENTES DAMAS Y VARONES, POLICIA MUNICIPAL VARONES, VIGILANTES MUNICIPALES Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS CAS DAMAS Y VARONES:

DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
TELA	Popelina Gold
COLORES	ARENA: Camisas para personal Empleados Nombrados varones, Obreros Contratados Permanentes varones y Empleados Administrativos CAS varones, y Aplicaciones en Sacos para Empleados Nombrados damas, Obreros Contratados Permanentes damas y Empleados Administrativos CAS damas. Blanco y Celeste: Camisas para PERSONAL Vigilante Municipal varones.
TIPO DE TEJIDO	Plano
PESO (gr./mt.2)	104.8 cm (± 5%)
COMPOSICION:	
URDIEMBRE:	65% ALGODON ± 5% – 35% VISCOSA ± 5%
TRAMA:	
ARMADURA (CONSTRUCCION)	Tafetan
TITULO DEL HILADO:	
URDIEMBRE:	50/1 ± 1%
TRAMA:	40/1 ± 1%
DENSIDAD (N° de Hilos/Pulgada acabada.):	
URDIEMBRE:	116 ± 5%
TRAMA:	84 ± 5%
TIPO DE TEÑIDO	Teñido en Hilo
RESISTENCIA A LA TRACCION (kgf):	
URDIEMBRE:	11 min.
TRAMA:	11 min.
SOLIDEZ DEL COLOR:	
A la luz	3
Al lavado domestico	3
Al sudor acido	3
Al sudor alcalino	3
Al frote seco	3
Al frote humedo	2
ACABADO	Teñido Reactivo, Disperso Caustificado, Pre-Encogido.


Anbel Lataix Mastino
Especialista Textil



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

COLOR ARENA BLANCO Y CELESTE

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCIÓN Y ACABADOS DE LA CAMISA DE ALGODÓN (POPELINA) MANGA CORTA PARA EL PERSONAL EMPLEADOS NOMBRADOS VARONES, OBREROS CONTRATADOS PERMANENTES VARONES, POLICIA MUNICIPAL VARONES, VIGILANTES MUNICIPALES, Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS CAS VARONES:


DESCRIPCION	CARACTERISTICA TECNICA
MODELO	Según diseño solicitado.
PARTES DE CAMISA MANGA CORTA	Formado por 13 piezas (2 cuello, 2 pie de cuello, 2 delanteros, 1 pechera, 2 canesú, 1 espalda, 2 mangas cortas y 1 bolsillo tipo parche).
CONFECCIÓN	Producción por tallas (15, 15 ½, 16, 16 ½, 17 y 17 ½), según cuadro de tallas por servidor. La muestra en talla 15 ½.
CUELLO	Exterior fusionado con refuerzo, además lleva barbas atracadas en las punteras de la misma tela, barbilla plástica; Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y respuntado al filo a 1/4", según diseño.
PIE DE CUELLO	De 2 piezas con medida de 3.3 cm. de ancho. Pieza exterior fusionado c/entretela tejida y bastillado a 6mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 8mm según piquete. asentar a 1/16" c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 5/8" con cuchilla de ½" largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 18L según diseño.
DELANTERO IZQUIERDO	Lleva tachón de 3.2 cm ancho con entretela fusionable sobrepuesto armado con c/401 doble aguja de 2.0 cm de separación donde van los 06 Ojales bordado verticales de 5/8". con cuchilla de ½" debidamente bordado y reforzado de 135 puntadas por ojal sobre la pechera distanciados simétricamente. . 1 bolsillo tipo parche con base tipo flecha, según diseño.
DELANTERO DERECHO	leva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 07 de 18L y 2 botones de repuesto centrado en pechera, todas las tallas con separación de 1" (botones de repuesto)
BOLSILLO	Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble dobléz de 2.5 cm y Isotipo. En la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. (ver gráfico) Pegar bolsillo c/301 a 1/16" del filo de bolsillo. Además, lleva atraque triangular Ubicados en ambos lados, forma de base triangular con un ancho de 12 cm de abertura y laterales 11.5 cm, de altura en la parte central de 13 cm. de cada bolsillo parche. (costura. 14 ppp)
CANESÚ	Doble pieza, etiqueta de marca, Centrar horizontalmente y pegar etiqueta de marca con c/301 en los laterales. a 2.5 cm de pie de cuello acabado. Etiqueta talla bordada en la misma etiqueta de marca. embolsado a 1 cm c/301. con el canesú exterior y espalda; además, lleva un respunte al filo a 1/16"
HOMBRO	Embolsar C/301 a 1cm del borde y respuntar a 1/16". hacia el canesú (unión de hombros) c/301.
MANGAS	Cortas, de una sola pieza con bastillado doble dobles de 2.5 cm de ancho, según diseño. Atraque a 1 cm con recta en forma de "U" invertida según diseño.
CUERPO	Laterales cerradura doble aguja c/401. 5mm de separación con costura (c/301 exterior y con c/401 interior)
SISAS	Pegar mangas con c/401 doble aguja de 3/8" de separación. con c/401 interior, respuntar en el exterior con C/301 a 3/8" del pegado de mangas costura tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).
BASTILLADO DE FALDÓN	Con recta bastillado a 3/16" recargado c/301
ESPALDA	Está formada por tres piezas: la espalda y doble canesú y en la unión en el borde del canesú con espalda un respunte con c/301 a 1/16" externo del borde, con tablero central de 3 cm. para dar mayor soltura y funcionalidad

[Firma manuscrita]
Autorizado: [Nombre]
Cargo: [Cargo]



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

	de la prenda.
INTERIOR	Totalmente limpio de hilos y defectos.
ESCUDO INSTITUCIONAL	01 escudo Institucional, bordado, según diseño. En el delantero izquierdo superior lleva bordado a 2 cm. Hacia arriba del bolsillo parche, el escudo de la MPCP y, mide 4 cm. de ancho por 6 cm. de alto, según diseño.
ENTRETELA	Algodón / poliéster tejido fusional con acabado pre encogimiento. En cuello, pie de cuello y pechera.
COSTURAS	Costura c/301 (recta) 14 ppp c/401 (cerradora) 14 ppp. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 1 mm., para longitudes menor igual a 5 cm. y tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.
HILO DE COSTURA	A tono de la tela, 100% poliéster de dos cabos 40/2.
HILO DE BORDADO	De poliéster 100%.
BOTONES	Delantero: Lleva en delantero derecho siete (8) botones N° 18L incluido el botón de repuesto. Características de Botones N° 18L: Botón Acrílico teñido en masa transversal, deben estar colocados de manera simétrica uno de bajo del otro según el diseño. Asimismo, llevará 1 botón N° 18L de repuesto en la parte interna, debajo del último botón de arriba hacia abajo y distanciados a 1". Los botones de color blanco teñidos en masa.
ETIQUETAS	Etiquetas ubicadas en la parte interna, según NTP N° 231.400-2006 "Etiquetado para prendas de vestir y ropa del hogar" <ul style="list-style-type: none"> Etiqueta Marca del Fabricante bordada, según diseño. La etiqueta será colocada al centro del canesú interior a 1.5 cm. de escote terminado. Etiqueta de talla al lado izquierdo de etiqueta de Marca del Fabricante Etiqueta de composición (%) de la tela y recomendaciones de cuidado, lavado y uso, será insertado en el doble del tablero izquierdo a 7.6 cm de la basta terminada. según diseño.
ACABADO	La prenda no presentará fruncidos. La camisa está debidamente vaporizada y planchada, así como el cuello debidamente armado.
EMBALAJE	La camisa manga corta, presentada sobre cartón, fijado con alfileres y dentro de una bolsa sellada 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 asimétricas, costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusional, etc. 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.


Arnel Lafax Mautino
Especialista Textil



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

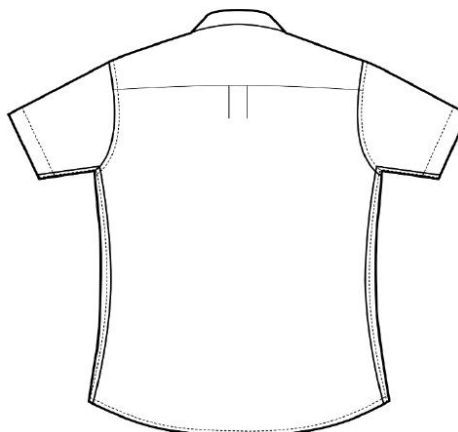
**DISEÑO DE LA CAMISA DE ALGODÓN (POPELINA) MANGA CORTA PARA
CABALLEROS**

COMPONENTES: DELANTERO - ESPALDA – ESCUDO INSTITUCIONAL BORDADO

DELANTERO



ESPALDA




Amel Lafuix Mastino
Especialista Textil



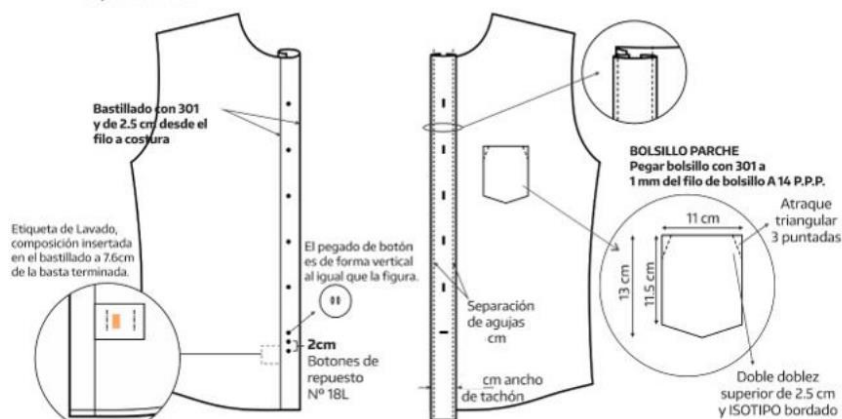
«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»
«ÁREA TÉCNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»

DISEÑO DE LA CAMISA DE ALGODÓN (POPELINA) MANGA CORTA PARA CABALLEROS COMPONENTES: DELANTEROS – COMPONENTES ESPALDA (CANESÚ EXTERIOR E INTERIOR – VISTA EXTERIOR ESPALDA) – ESCUDO INSTITUCIONAL BORDADO

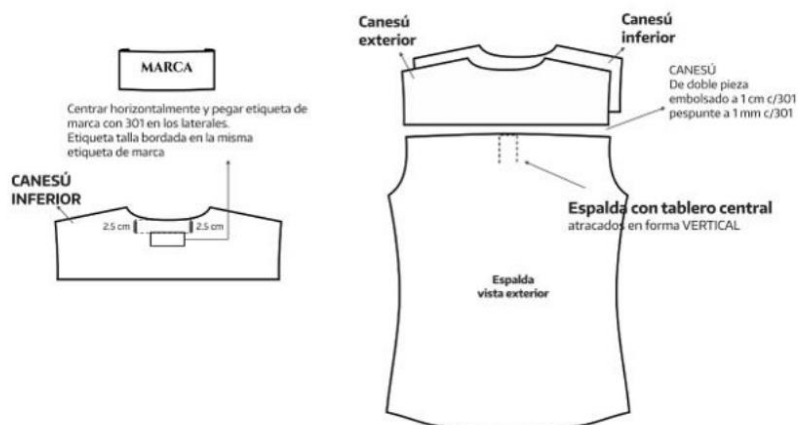
DELANTEROS

Delantero derecho:
bastillado de 2.5 cm de pestaña
06 botones s N° 18 y 02 botones de
respuesto N° 18L

Delantero izquierdo:
pegar tachón con 401 doble aguja
de cm de separación costura cadeneta al interior
lleva 06 ojales, 5 ojales verticales y el último horizontal



ESPALDA

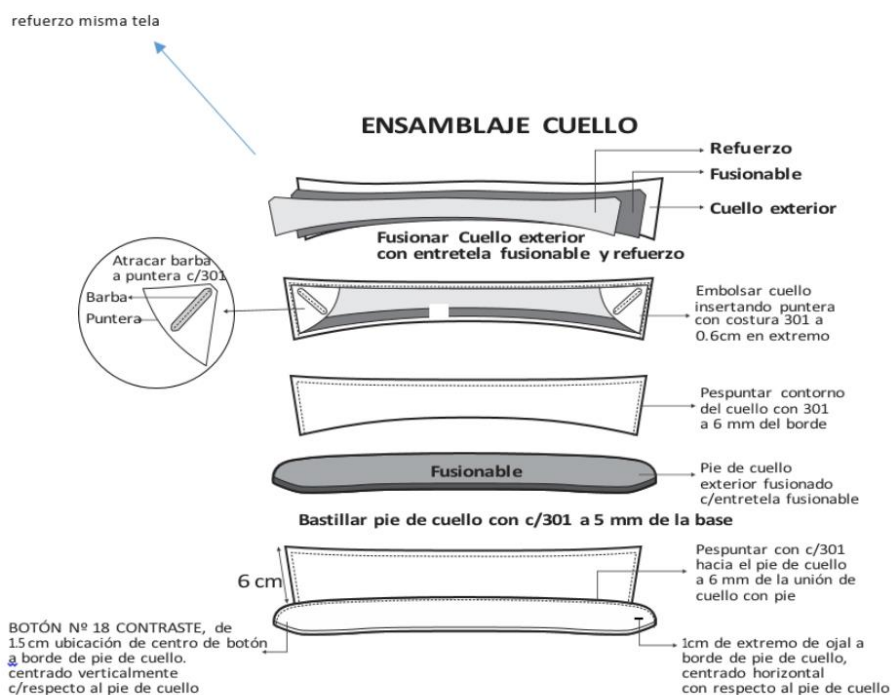


[Signature]
Arnel Lafuza Nautino
Especialista Textil



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

DISEÑO DE LA CAMISA DE ALGODÓN (POPELINA) MANGA CORTA PARA CABALLERO
COMPONENTES: CUELLO EXTERIOR E INTERIOR – COMPONENTES PIE DE CUELLO EXTERIOR E INTERIOR



Arnel Lafuix Mautino
Especialista Textil



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

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA CAMISA DE ALGODÓN (POPELINA) MANGA CORTA PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES:
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCION Y ACABADOS DE LA CAMISA DE ALGODÓN MANGA CORTA COLOR CELESTE / BLANCA PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES:**

DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
MODELO	Según diseño adjunto.
CONFECCION	Por talla (15, 15½, 16, 16½, 17, 17½, 18 y 18½), según servidor. Las muestras celestes/blanco en la talla "15 ½".
CUELLO	Compuesto de dos piezas embolsadas con refuerzo interno de entretela fusionable en la cara superior y lleva puntera de la misma tela, además de barbilla plástica; lleva pespunte al borde de ¼". Tanto la punta como la parte central del cuello mide 7.5 cm. Lleva pie de cuello con entretela tejida fusionable de refuerzo, de 3.5 cm. de ancho.
PIE DE CUELLO	De 2 piezas con medida de 3.5 cm. de ancho. Pieza exterior fusionado c/entretela tejida y bastillado a 6mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 8mm según piquete. asentar a 1/16" c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 5/8" con cuchilla de ½" largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 18L según diseño.
HOMBRO	Embolsar a 1cm del borde sin pespunte planchado asentado. hacia el canesú (unión de hombros) c/301.
HOMBRERAS	Ubicación de las hombreras: sobre la costura del hombro en la parte media. De 4 7/8". x 1 1/2" doble tela; con refuerzo de entretela y pespuntado todo el contorno de ¼". Extremo exterior fijado a la costura de la manga con costura de atraque en "X" (1"x 1 3/16") extremo interior terminado en punta, 4 7/8". parte media y costado de 4 1/2, ojal de 5/8" para sujetarse en el botón de los hombros.
DELANTERO IZQUIERDO	Lleva tachón de 3.2 cm ancho con entretela fusionable sobrepuesto armado con c/401 doble aguja de 2.0 cm de separación donde van los 07 Ojales bordado verticales de 5/8". con cuchilla de ½" debidamente bordado y reforzado de 135 puntadas por ojal sobre la pechera distanciados simétricamente. Tapa de bolsillo Delantero izquierdo: embolsado con una abertura de 1" para porta lapicero con costura reforzada en el lado izquierdo, orillar borde de tapa a 3/16" descargado, pespuntado de dos líneas con 1/16" y separación de ¼" costura ornamental. Hacer ojal vertical de 5/8" para botón. la insignia de la Policía Municipal en tamaño estándar.
DELANTERO DERECHO	lleva un bastillado de 2.5 cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 07 de 18 líneas y 1 botón de repuesto centrado en pechera, todas las tallas con separación de 1" (botones de repuesto) Tapa de bolsillo Delantero derecho: orillar borde a 3/16" descargado, pegar a ¼", pespunte de dos líneas de 1/16" y de ¼" de separación, costura ornamental. Hacer ojal vertical de 5/8" para botón.
BOLSILLOS	02 bolsillos sobrepuestos y pespuntados uno a cada lado, con tapa de doble tela terminado en punta con entretela fusionable, ojal y botón. ubicadas equidistantes a la altura del 2do. Botón o 2do. ojal. Medidas, según cuadro de medidas. Los detalles indicados en el

Amador Latorre Mamani
Especialista Textil



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

	diseño. Lleva encima del bolsillo el logo institucional.
CANESU	Doble, interior centrar horizontalmente, Fijar c/recta a 1/16" etiqueta de MARCA todo el contorno. Centrada en espalda a 3/4" desde la costura de cuello hacia abajo. Hilo a tono de etiqueta. (Medida prenda terminada) es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la costura hacia la espalda.
MANGAS	Cortas, de una sola pieza con bastillado doble dobles de 1" de ancho, Atraque a 1 cm con recta en forma de "U" invertida según diseño.
UNION DE PARTES	Laterales cerradora doble aguja de 3/16". de separación con costura (c/301 exterior y con c/401 interior) ETIQUETA DE CUIDADO; Revés de prenda etiqueta de composición insertado en costado a 3" de bastillado terminado.
BASTA DE CAMISA	Corte recto, delantero y espalda bastillado de 3/16" cargado de ancho.
COSTURAS	Son de puntadas regulares y uniformes de 14 PPP, resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no son tirantes, ni cortan la tela, Costura recta. Las costuras son lisas y extendible en todo el cosido y evitar que las costuras se agrieten o abran, así como su encogimiento durante su uso por el servidor. La confección 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. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 1 mm., para longitudes menor igual a 5 cm. y tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.
ACABADOS	La prenda debe estar conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas.
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 prenda de acuerdo a la NTP.
ESCUDO INSTITUCIONAL	01 escudo Institucional, bordado, según diseño. En el delantero izquierdo superior lleva bordado a 2 cm. Hacia arriba del bolsillo parche, el escudo de la MPCP y, mide 4 cm. de ancho por 6 cm. de alto, según diseño.
PRESENTACIÓN	Será presentado sobre cartón fijada con alfileres, dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad y en caja de cartón, la cual es 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 fusonado, entre otros. fusonado, etc. 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.


Arnel Lafalix Mautino
Especialista Textil



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

**CUADRO DE MEDIDAS X TALLAS DE CAMISAS COLOR CELESTE Y BLANCA PARA EL
PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARON
(MEDIDAS OFICIAL)**

CUADRO DE TALLAS EN PULGADAS CAMISAS POLICIA MUNICIPAL								
ITEM	DESCRIPCIÓN	TALLAS						
		TOL +/-	15	15 1/2	16	16 1/2	17	17 1/2
1	ANCHO DE PECHO A 1" BAJO SISA	3/8	21 1/2	22 5/8	23 3/4	24 7/8	26	27 1/8
2	ANCHO DE FALDON (RECTO)	3/8	21 1/2	22 5/8	23 3/4	24 7/8	26	27 1/8
3	ANCHO DE HOMBROS COSTURA A COSTURA	1/4	18	18 3/4	19 1/4	20 1/4	21	21 3/4
4	LARGO DE CUERPO DESDE EL CENTRO DE ESP A BORDE DE FALDON	3/8	30 1/8	30 7/8	31 5/8	31 5/8	32 1/4	32 7/8
5	LARGO DE MANGA DESDE HOMBRO	1/4	10	10 1/4	10 1/4	10 3/4	11	11 1/4
6	SISA CURVA	1/4	11	11 1/4	12	12 1/4	12 3/4	13 1/4
7	LARGO DE CUELLO EN BASE	1/8	15 1/2	16 1/2	17 1/2	18 1/2	19 1/2	20 1/2
8	ANCHO DE ABERTURA DE MANGA EN CIRCUNFERENCIA	1/8	7 3/4	8	8 1/4	8 3/4	9	9 1/4
10	ALTO DE CUELLO EN PUNTA	1/16	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2
11	ANCHO DE CUELLO EN CENTRO ESPALDA	1/8	3	3	3	3	3	3
12	ALTO DE PIE DE CUELLO	1/32	1 1/4	1 1/4	1 1/4	1 1/4	1 1/4	1 1/4
13	POS. BOLSILLO DESDE LA COSTURA DE HOMBRO HASTA BOLSILLO	1/16	8 1/8	8 1/2	9	9 1/2	10	10 1/2
14	POS. BOLSILLO DE BORDE PECHERA	1/8	2 3/4	3	3 1/4	3 1/4	3 1/2	3 1/2
15	LARGO DE BOLSILLO DELANTERO	1/16	5 1/4	5 1/4	5 5/8	5 5/8	5 5/8	5 5/8
16	ANCHO DE BOLSILLO	1/16	4 7/8	4 7/8	5 1/4	5 1/4	5 1/4	5 1/4
17	ANCHO DE TAPA DE BOLSILLO	1/16	5	5	5 3/8	5 3/8	5 3/8	5 3/8
18	ALTO DE TAPA BOLSILLO EN COSTADO	1/16	1 9/16	1 9/16	1 9/16	1 9/16	1 9/16	1 9/16
19	ALTO DE TAPA DE BOLSILLO EN CENTRO	0	2 3/8	2 3/8	2 3/8	2 3/8	2 3/8	2 3/8
20	ALTO DE BASTA DE bolsillo	0	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2
21	ANCHO DE ABERTURA PARA LAPICERO	1/16	1	1	1	1	1	1
22	ALTO DE PUNTA EN EL BOLSILLO	0	3/4	3/4	3/4	3/4	3/4	3/4
23	ALTO DE BASTA DE MANGA	0	1	1	1	1	1	1
24	LARGO DE GALONERA DE HOMBRO EN EL COSTADO	0	4 1/2	4 1/2	4 1/2	4 1/2	4 1/2	4 1/2
25	LARGO DE GALONERA DE HOMBRO EN LA PUNTA	0	4 7/8	4 7/8	4 7/8	4 7/8	4 7/8	4 7/8
26	ANCHO DE GALONERA EN EL HOMBRO	0	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2
27	ANCHO DE ATRAQUES DE GALONERA X	0	1	1	1	1	1	1
28	LARGO DE ATRAQUE EN LA GALONERA X	0	1 3/16	1 3/16	1 3/16	1 3/16	1 3/16	1 3/16
29	ALTO DE BASTA DE FALDON	0	3/16	3/16	3/16	3/16	3/16	3/16
30	ANCHO DE LA PECHERA EN EL FALDON INTERIOR	1/16	3 1/8	3 1/4	3 3/8	3 1/2	3 5/8	3 7/8
31	POSICION DEL OJAL DESDE EL BORDE DE LA PECHERA	1/16	5/8	5/8	5/8	5/8	5/8	5/8
32	UBICACION DE ETIQUETA TECNICA DESDE BORDE DE BASTA	0	3	3	3	3	3	3
33	ALTO DE CANESU EN CENTRO ESPALDA *	1/16	3 3/4	3 3/4	3 3/4	3 3/4	3 3/4	3 3/4
34	UBICACION DE 1 ER. BOTON PECHERA DE CENTRO DE BOTON	1/16	3 3/8	3 3/8	3 3/8	3 3/8	3 3/8	3 3/8
35	SEPARACION DE BOTONES EL PECHERA DE CENTRO DE BOTON	1/16	3 1/2	3 1/2	3 1/2	3 1/2	3 1/2	3 1/2
36	UBICACION DE BOTON DE REPUESTO ES DEL ULTIMO BOTON DE PECHER A AL CENAR O	1/16	1	1	1	1	1	1
37	POSICION DEL OJAL DESDE EL BORDE DE LA PECHERA	1/16	5/8	5/8	5/8	5/8	5/8	5/8


Arnel Lafuix Mautino
Especialista Textil



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

**DISEÑO DE LA CAMISA DE ALGODÓN MANGA CORTA COLOR CELESTE PARA
PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARON**
**COMPONENTES: DELANTERO – ESCUDO MUNICIPAL BORDADO – VISTA
CHARRETERA – ESPALDA**
(MODELO REFERENCIAL)



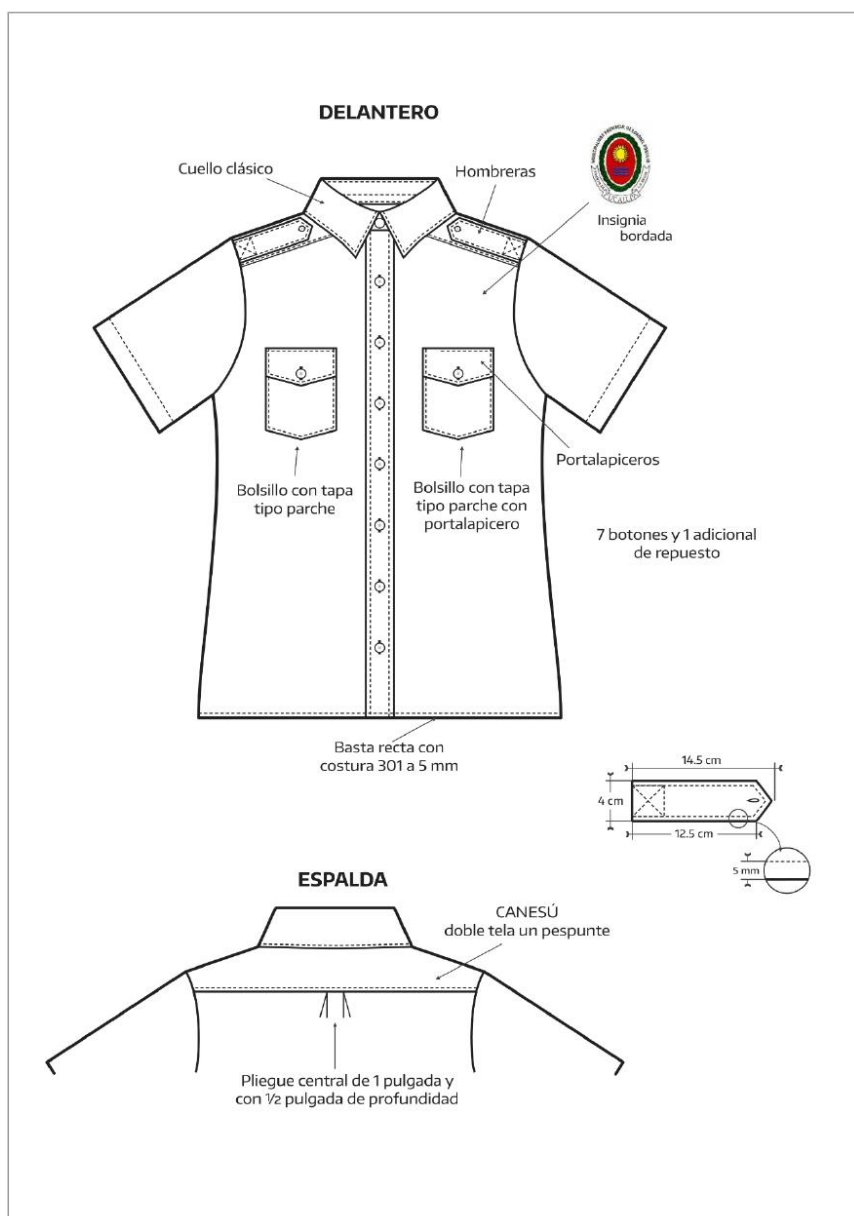

Ariel Lafuente Mautino
Especialista Textil



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

**DISEÑO DE LA CAMISA DE ALGODÓN MANGA CORTA COLOR BLANCA PARA EL
PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARON**
**COMPONENTES: DELANTERO – ESCUDO POLICIA MUNICIPAL BORDADO – VISTA
CHARRETERA –ESPALDA**

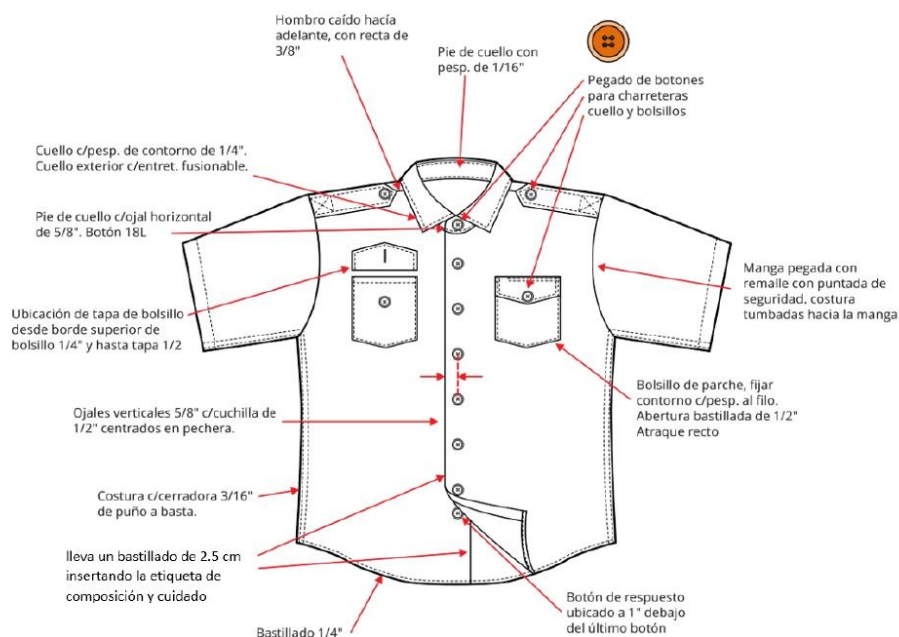
(FICHA TÉCNICA)





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

DISEÑO DE LA CAMISA DE ALGODÓN MANGA CORTA COLOR BLANCA PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARON
COMPONENTES: DELANTERO – ESCUDO POLICIA MUNICIPAL BORDADO – VISTA CHARRETERA – ESPALDA



UBICACIÓN DE ETIQUETA MARCA/TALLA	BOTON DE REPUESTO Y ETIQUETA TÉCNICA
<p>Fijar c/recta 1/16" etiqueta de MARCA todo el contorno. Centrada en espalda a 3/4" desde la costura de cuello hacia abajo. Hilo a tono de etiqueta.</p> <p>3/4" Acabado</p>	<p>DELANTERO DERECHO</p> <p>Botón de repuesto centrado en pechera. Todas las tallas.</p> <p>Revez de prenda Etiqueta de Composición insertada en costado</p> <p>1"</p> <p>3"</p>

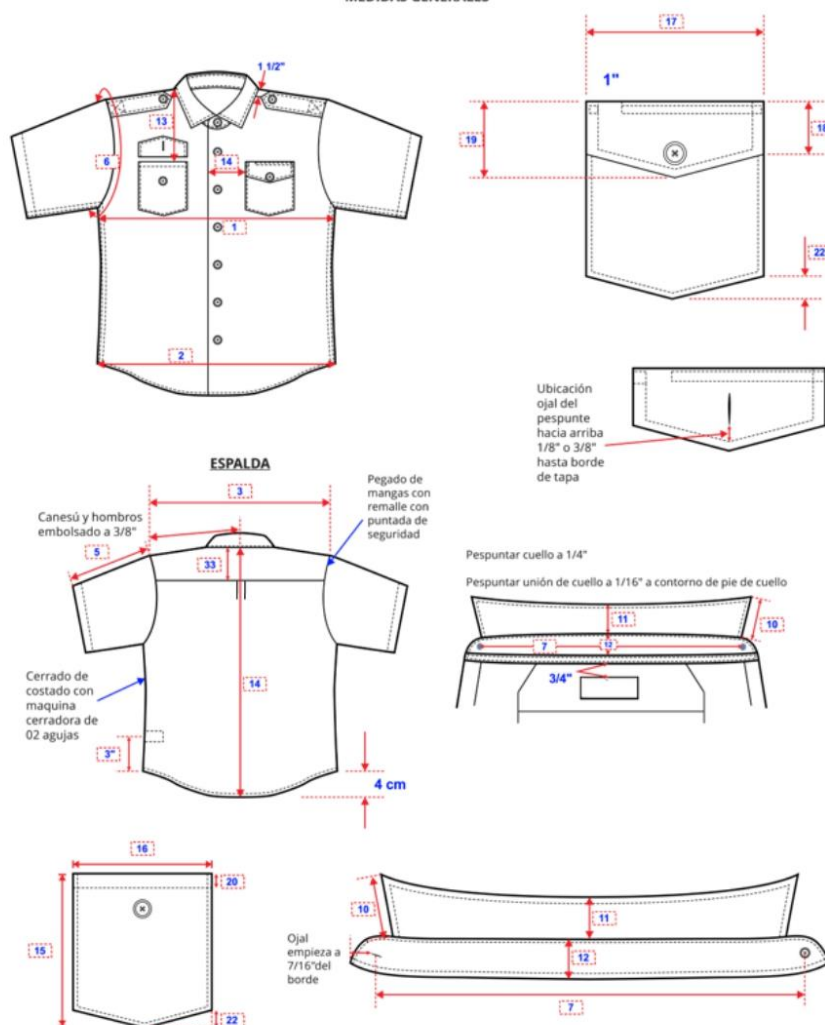
Arnel Lafalik Mautino
Especialista Textil



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

**DISEÑO DE LA CAMISA DE ALGODÓN MANGA CORTA COLOR BLANCA PARA EL
PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARON
COMPONENTES: DELANTERO – ESCUDO POLICIA MUNICIPAL BORDADO – VISTA
CHARRETERA –ESPALDA**

MEDIDAS GENERALES

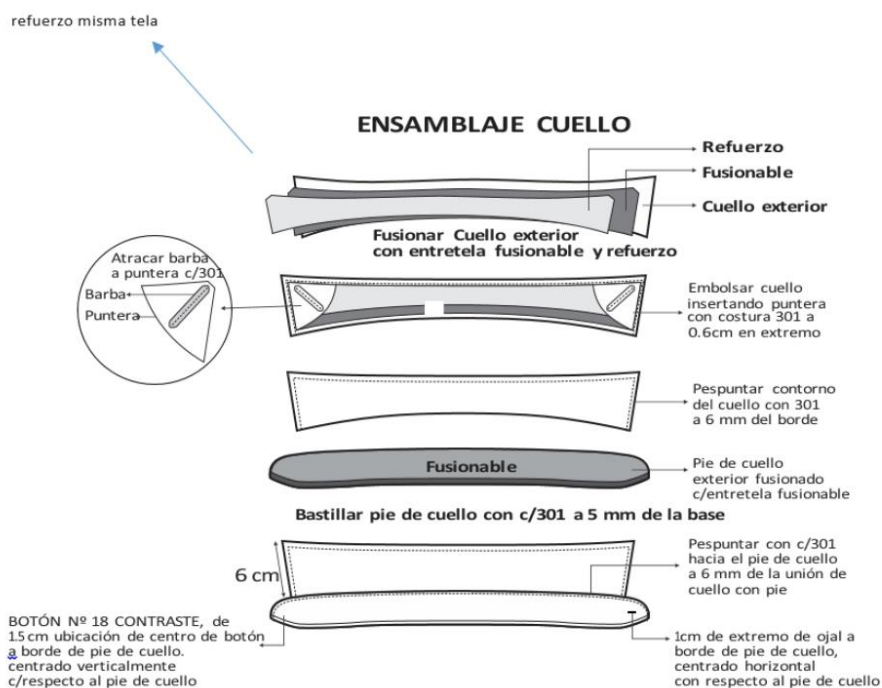


Abel Lafaix Mautino
Especialista Textil



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

**DISEÑO DE LA CAMISA DE ALGODÓN MANGA CORTA COLOR BLANCA PARA EL
PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARON**
**COMPONENTES: DELANTERO – ESCUDO POLICIA MUNICIPAL BORDADO – VISTA
CHARRETERA –ESPALDA**



Arnel Lafalex Masturino
Especialista Textil



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

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA CORBATA DE POLIESTER SEGÚN CORRESPONDAN PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES Y VIGILANTES MUNICIPALES VARONES:

CORBATA DE VESTIR PARA VARON

DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
MODELO	Clásico y estándar, según diseño adjunto.
COLOR	Azul Marino, según correspondan.
TELA	Polyester tejido de 2 cortes (vista externa y vista posterior)
COMPOSICIÓN:	100% polyester (urdimbre y trama)
TEJIDO	Micro fibra.
DIMENSIONES: LARGO ANCHO MAYOR ANCHO MENOR	1.5 mt. a 1.55 mt. 7 cm. a 10 cm. 3.5 cm. a 4 cm.
PESO	45 gr. +- 5%, según usuario.
HILO DE COSTURA	Polyester 100% multi fibra, acabado texturizado al tono del color de la tela.
CONFECCIÓN	A medida, con 2 vistas.
FORRO DE ENTRETELA	Tejida, 100% polyester peinado, color blanco, de borde a borde, de una sola o dos piezas en todo lo largo de la corbata.
FORRO INTERNO	De la tela principal, para vista posterior de la corbata, con puntada de seguridad en el ancho mayor y ancho menor de la corbata.
ACABADO	Planchada termo fijado de la tela y vaporizada. En la Vista Posterior: Un atraque superior y un atraque inferior, un sujetador de tela principal, una etiqueta de marca del confeccionista, una etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso, etiqueta de composición (%) de la tela y RUC.
PRESENTACIÓN	Será presentado en colgador plástico y bolsa rotulada. 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, etc. 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.

(MODELO Y COLOR REFERENCIAL)



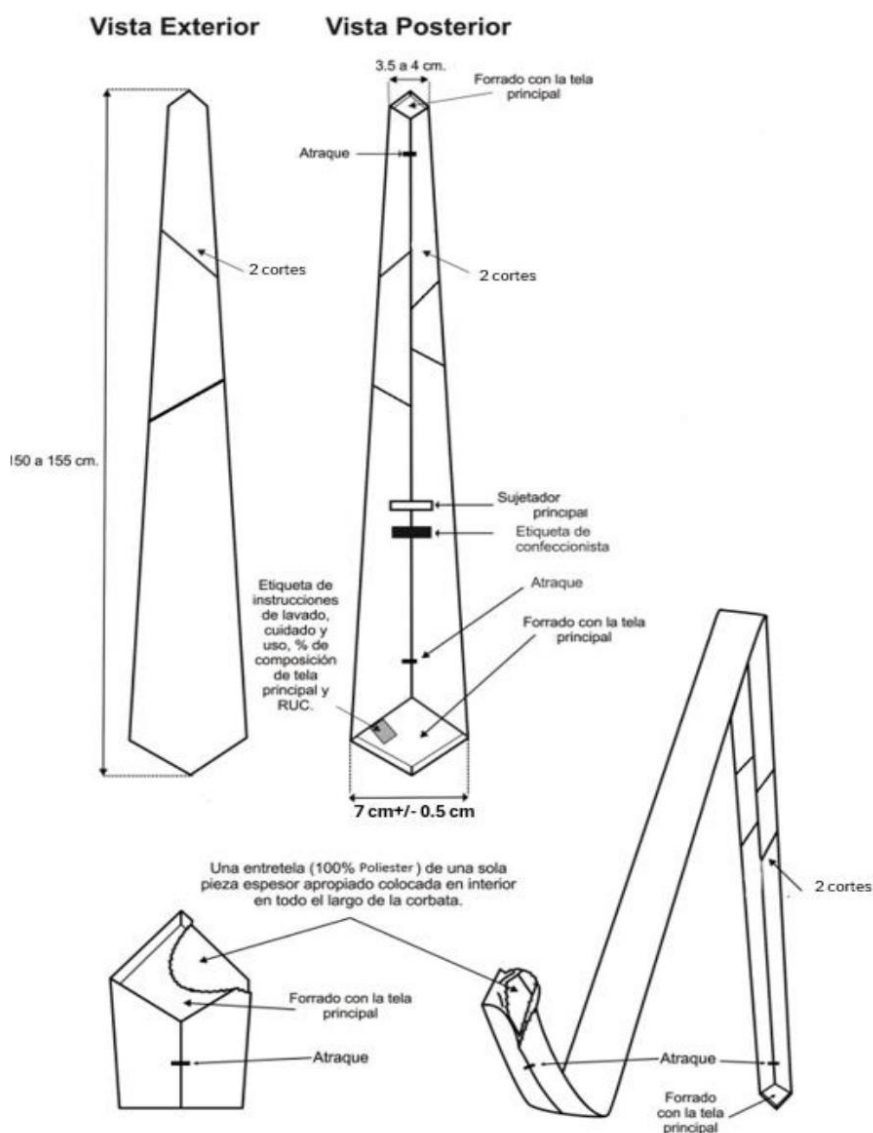

Anibal Lafuix Maunino
Especialista Textil



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

DISEÑO DE LA CORBATA DE POLIESTER PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL Y VIGILANTE MUNICIPAL VARONES

COMPONENTES: VISTA EXTERIOR – VISTA POSTERIOR – VISTA INTERNA



Arnel Lafuix Mastino
Especialista Textil

ANEXO 02

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

**DOTACION DE UNIFORME AL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO PERMANENTE Y CAS ADMINISTRATIVO
DE LA MPCP - PERIODO 2024**


PAQUETE 2 - PANTALONES DE VESTIR PARA CABALLEROS Y DAMAS						
N°	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	TOTAL	REGIMEN LABORAL	OBSERVACIONES
1	198	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero de vestir - color verde arena	921	D. Leg. N°276	EMPLEADOS
2	208	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero de vestir - color gris medio		D. Leg. N°728	OBREROS
3	135	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero de vestir - color gris medio		D. Leg. N°728	OBREROS VIGILANTES MUNICIPALES
4	380	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero de vestir - color gris medio		D. Leg. N°1057	CAS
5	26	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero de vestir - color azul marino	62	D. Leg. N°276	POLICIA MUNICIPAL
6	30	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero de vestir - color azul marino		D. Leg. N°728	
7	6	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero de vestir - color azul marino		D. Leg. N°1057	
8	70	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para dama de vestir - color verde arena	471	D. Leg. N°276	EMPLEADAS
9	146	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para dama de vestir - color verde arena		D. Leg. N°728	OBRERAS
10	225	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para dama de vestir - color verde arena		D. Leg. N°1057	CAS
11	30	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para dama de vestir - color verde arena		D. Leg. N°728	OBRERAS VIGILANCIA MUNICIPAL



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

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA LANILLA POLIVISCOSA DEL SACO DE MANGA CORTA PARA DAMA, PANTALON PARA CABALLERO, PANTALON PARA DAMA, FALDA DE LANILLA POLIVISCOSA; SEGÚN CORRESPONDAN PARA EL PERSONAL EMPLEADOS NOMBRADOS DAMAS Y CABALLEROS, POLICIA MUNICIPAL VARONES, CONTRATADOS PERMANENTES DAMAS Y CABALLEROS, VIGILANTES MUNICIPALES VARONES Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS CAS DAMAS Y CABALLEROS:

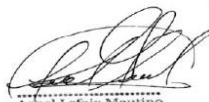
DESCRIPCION	CARACTERISTICA TECNICA
TIPO DE TEJIDO	LANILLA POLIVISCOSA color entero.
DESCRIPCION	LANILLA POLIVISCOSA
COLOR	VERDE ARENA: Pantalones para personal empleados nombrados varones, obreros contratados permanentes varones y empleados administrativos CAS varones, y Aplicaciones en Sacos para empleados nombrados damas, obreros contratados permanentes damas y empleados administrativos CAS damas. Azul Marino: Pantalones para personal Vigilante Municipal varones.
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2): URDIEMBRE: TRAMA:	(65% POLY35% VIS) ± 5% (Excepto Filetes)
ANCHO ENTRE ORILLOS (cm.)	160 cm (+/- 3%).
PESO (gr./mt. lineal) (ASTM D-3776)	300 ± 5% (Incluido Orillos).
PESO (gr./mt.2) (ASTM D-3776)	198 ± 5%.
ARMADURA	TELA 1/1.
TITULO DEL HILADO (ASTM-1059): URDIEMBRE: TRAMA:	Nm 2/48 ± 5%. Nm 2/48 ± 5%.
DENSIDAD (N° de Hilos/cm.) (ASTM D-3775): URDIEMBRE: TRAMA:	21.0 ± 2 20.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC-135): URDIEMBRE: TRAMA:	-1.0% Máximo -0.5% Máximo.
TIPO DE TEÑIDO	Teñido en Hilo
SOLIDEZ DEL COLOR: A la luz (AATCC-16) Escala de grises: Al sudor ácido (AATCC-15): Al sudor alcalino (AATCC-15): Al frote seco (AATCC-8): Al frote húmedo (AATCC-8): Al lavado en seco (AATCC-132):	3.5 Mínimo. 3.5 Mínimo. 3.5 Mínimo. 4.0 Mínimo. 3.5 Mínimo. 4.0 Mínimo.
ACABADO	Termofijado y Decatizado.


Anael Lataix Mautino
Especialista Textil



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

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA LANILLA POLIVISCOSA, PANTALON PARA VARONES; DEL PERSONAL EMPLEADOS NOMBRADOS VARONES, POLICIA MUNICIPAL VARONES, CONTRATADOS PERMANENTES VARONES, VIGILANTES MUNICIPALES VARONES Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS CAS VARONES:

DESCRIPCION	CARACTERISTICA TECNICA
MODELO	Pantalón clásico, estilo sastre.
CONFECCION	A sobre medida según servidor. La muestra de talla M.
PRETINA	Pretina de 4 cm. de ancho, compuesta por dos partes: pretina de tela con entretela tejida fusionable. En la parte superior derecha lleva un bolsillo secreto, el cual tiene 9cm de abertura útil por 10 cm de profundidad. La pretina llevará como refuerzo por la parte interna, entretela no tejida no fusionable. El forro de la pretina será de popelina con cinta de pretina elasticada antideslizante centrada. Unión de costuras con zigzag. Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina extremo izquierdo llevará un botón N° 24L al tono de la tela del forro que servirá para sujetar al garetón.
PRESILLAS	Lleva 7 presillas de 1 cm. de ancho por 5 cm. de largo que llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y otro en la inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas: 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.
OJALES/BOTONES	2 botones N° 24L en la parte posterior con sus respectivos ojales tipo presilla de tela, y 1 ojal en el garetón que tiene la función de templador en la parte delantera de la bragueta.
COSTURA	12 ppp +/- 10%, con hilos 100% poliéster del color de la tela.
PRENDA INTERIOR	Remallado total.
DELANTERO	Lleva 2 pliegues tumbados hacia los costados, con una separación entre pliegues de 3.8 cm. Los bolsillos son sesgados uno a cada lado, presentan pestaña con pespunte de 0.5 cm. en la parte delantera, en el cual desde el interior del bolsillo se aprecia el orillo de la tela (vistas de la tela principal) que se empalman en el interior con la finalidad de darte mayor consistencia al bolsillo. En las vistas de bolsillos llevan el orillo del fabricante de la tela.
GARETA	Con refuerzo de entretela tejida fusionable y forrado con tela, el acabado interior ribeteado y unido al delantero con costura recta de 1 cm. y pespuntado. Lleva 01 cierre de metal de diente dorado con cremallera al tono de la tela, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetta es de 3.5 cm., en la parte inferior lleva un atraque vertical de 1.3 cm. para mayor seguridad al cierre.
GARETON	Con refuerzo de entretela tejida fusionable, además va embolsado con tela bolsillera con costura recta de 0.6cm unido con cierre, y el delantero con costura recta del orillo; este lleva 1 ojal templador de 2 cm., con corte de 1.6 cm. Las vueltas de los bolsillos llevan el orillo con la marca del fabricante de la tela.
	 Arnel Lafuix Mautino Especialista Textil



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

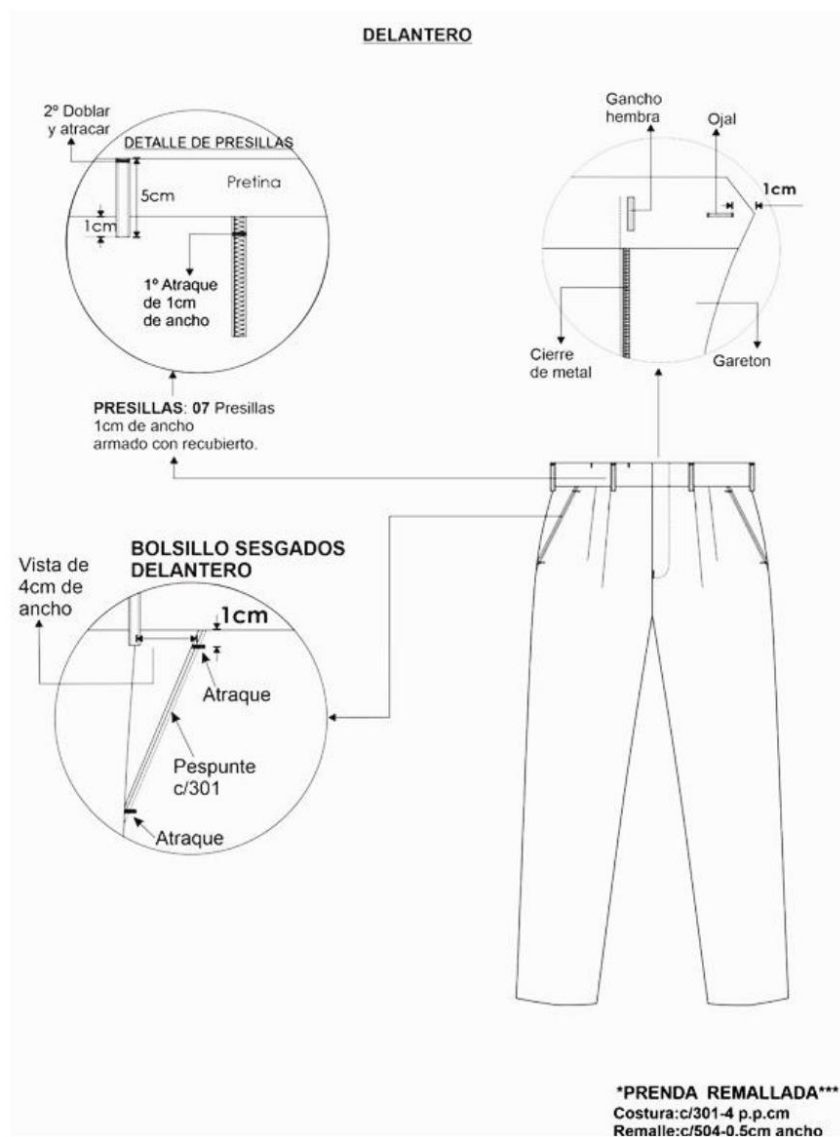
BOLSILLOS POSTERIORES	Cada uno con 2 vivos mellizos de 0.6 cm. de ancho cada vivo y con abertura de 14 cm., y atracados en los extremos. Los cortes de los bolsillos llevan entreteja tejida fusionable, que le dan mayor firmeza, también lleva en la parte central de cada lado 1 ojalillo tipo fecha de tela de 1 cm. de ancho cada uno por 2.8 cm. de largo terminado en la parte central y 1 botón N° 24L de acrílico de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal. Las bolsas de bolsillos llevan vista y vuelta de la misma tela principal, las bolsas de bolsillos son unidas por medio de una costura ribeteada que asegura que no se desfonde el bolsillo con C/401; desde el interior del pantalón una de las bolsas lleva la etiqueta de la marca del confeccionista. Las vueltas de bolsillos llevan el orillo con la marca del fabricante de la tela. Insumo del bolsillo interior composición con (50% algodón y 50% poliéster). Vista interno de bolsa; bolsillo interno relojero
BASTA	Recta con doblada de 5 cm, remallada y costura invisible, lleva puntera en la parte delantera.
ENSANCHES	En la parte posterior superior lleva un ensanche de 3.5 cm. y que va disminuyendo conforme va llegando al fundillo, llegando a 1.2 cm. por lado (acabado con c/401 y ribeteada en popelina del color de la tela principal (50% algodón y 50% poliéster). En los laterales del ensanche, tanto en el delantero como en el posterior, con C/401 de 1.1 cm. por lado incluido remalles. En las entrepiernas: Lado posterior, lleva un ensanche de 2 cm. incluido el remalle, que va desde la altura del fundillo hasta la altura de rodilla, y continúa de rodilla hasta el ruedo de basta con un ensanche de 1 cm. incluido remalle. Lado delantero, lleva un ensanche de 1 cm. más el remalle desde la altura del fundillo hasta el ruedo de basta, según diseño.
ENTRETELA	Utilizar entreteja tejida fusionable de calidad reconocida. Los componentes indicados deben ser fusionados en máquina fusionadora.
ACABADO	Prenda interior, deben estar totalmente remallados interiormente, con c/504 por separado la tela, planchado y vaporizado. El orillo del fabricante de la tela principal en la vista del bolsillo en el interior de la prenda.
PROTECTOR DE TIRO	En el cruce delantero y fundillo entrepierna protector de tiro en forma triangular (murciélago) de tela popelina el cual estará fijado a la entrepierna.
BASTA	Basta del ruedo del saco y mangas será de 5 cm. incluido remalle.
HILO DE COSTURA	40/2, 100% poliéster del color de la tela. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 1 mm., para longitudes menor igual a 5 cm. y tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.
BOTONES	Características de Botones N° 24 L: Botón Acrílico teñido en masa trasversal, deben estar colocados según el diseño. Asimismo, llevará 1 botón de repuesto en la parte interna, según diseño. Los botones de color de la tela principal teñidos en masa.
ETIQUETAS	Etiquetas ubicadas en la parte interna, según NTP N° 231.400-2006 "Etiquetado para prendas de vestir y ropa del hogar": • Etiqueta Marca del Fabricante bordada, según diseño. • Etiqueta de talla al lado izquierdo de etiqueta de Marca del Fabricante, Etiqueta de composición (%) de la tela y recomendaciones de cuidado, lavado y uso, será colocado, según diseño.
ACABADO	La prenda no presentará fruncidos. El pantalón está debidamente vaporizada y planchada, así como el cuello debidamente armado.
EMBALAJE	En colgador de plástico de una sola pieza anatómico y en porta terno de saco.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc. 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.

Edmundo Llanos Mamani
Especialista Textil



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

DISEÑO DEL PANTALON DE LANILLA POLIVISCOSA PARA CABALLERO
COMPONENTES: DETALLES PRESILLA – DETALLE GARETON – DELANTERO – DETALLE
BOLSILLO SESGADO DELANTERO

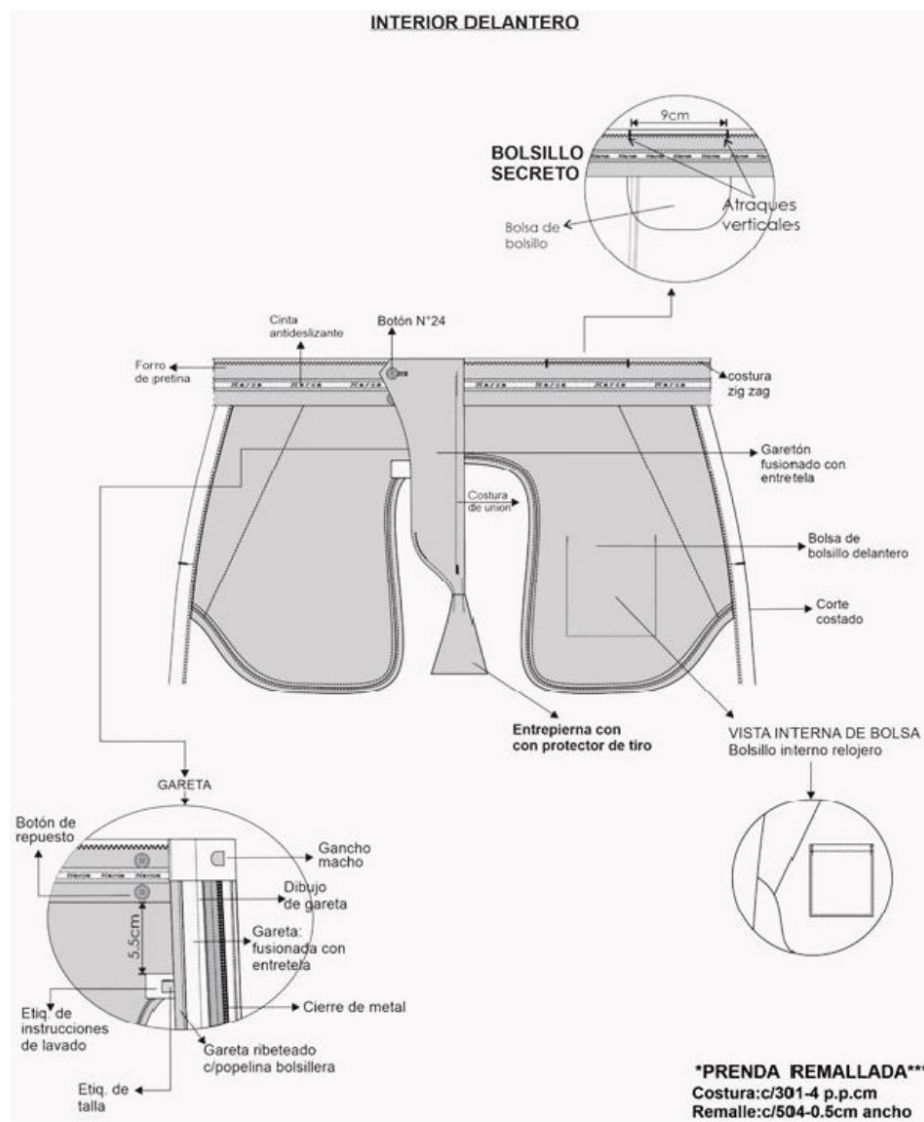


Arnel Lafuix Mautino
Especialista Textil



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

DISEÑO DEL PANTALON DE LANILLA POLIVISCOSA PARA CABALLERO
COMPONENTES: VISTA BOLSILLO SECRETO – VISTA INTERNO DELANTERO – VISTA
INTERNO BOLSA BOLSILLO DELANTERO DERECHO – VISTA INTERNO GARETA IZQUIERDO

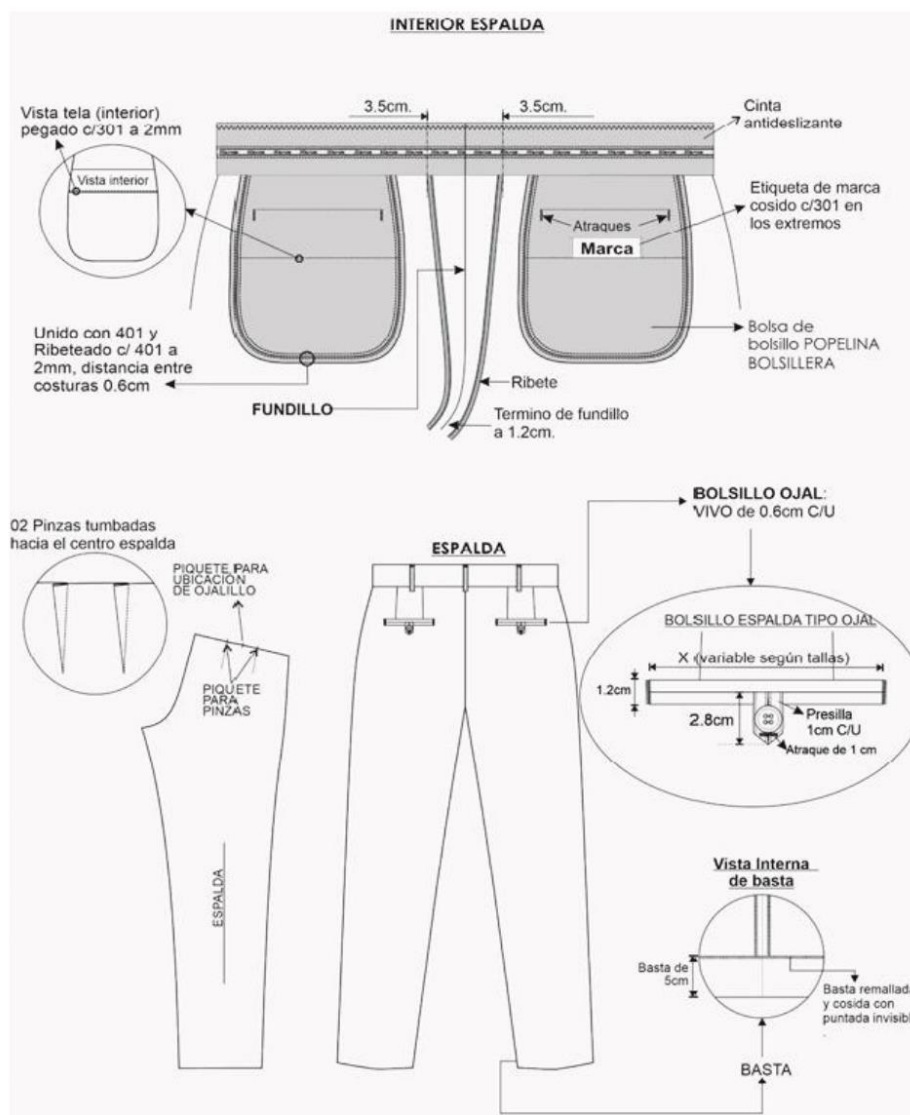


Abel Lafaix Mautino
Especialista Textil



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

DISEÑO DEL PANTALON DE LANILLA POLIVISCOSA PARA CABALLERO
COMPONENTES: VISTA INTERIOR ESPALDA – DETALLE PINZAS POSTERIORES E INTERIORES – ESPALDA – VISTA BOLSILLO TIPO OJAL ESPALDA – VISTA INTERNA BASTA



[Firma]
Aníbal Lafuente Martínez
Especialista Textil



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

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCION Y ACABADOS DEL PANTALON DE LANILLA POLIVISCOSA PARA DAMA, SEGÚN CORRESPONDAN PARA EL PERSONAL EMPLEADOS NOMBRADOS DAMAS, OBREROS CONTRATADOS PERMANENTES DAMAS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS CAS DAMAS:

DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
MODELO	Modelo clásico recto, con pinzas de entalle delantero y posterior y pretina, según diseño adjunto.
CONFECCION	A sobre medida según servidora, estilo sastre. La muestra en talla M.
PRETINA	De 4 cm. de ancho y reforzada con entretela tejida fusionada en ambas caras y con doble pespunte sobre el contorno de pretina de 1.6 mm. del borde. Con cruce externo de 4 cm. de largo con terminación en punta, según diseño y cruce interior de 4 cm de largo. Con 1 botón para insertar en el ojal y 1 botón de repuesto, según diseño. Ribete de seda en el contorno al pie de la pretina interna. Lleva colgadores insertados interiormente a los costados, según diseño.
DELANTERO	Con 2 pinzas de entalle, uno a cada lado y con una longitud de 8 cm. cada una. Un bolsillo secreto en la pretina (oculto) al lado derecho de 9 cm. de abertura (atracados en los extremos) y 10 cm. de profundidad. La bolsa de bolsillo de tela del principal de una sola pieza, con costura recta y remalle en los laterales.
ESPALDA	En la parte posterior con 2 pinzas de entalle, uno a cada lado y con una longitud de 11.00 cm. cada una.
CIERRE	Cierre con cremallera metálica diente dorado de 18 cm. de largo según usuario, y en el color de la tela principal.
OJALES/BOTONES	Un (01) botón N° 22L de cuatro (4) huecos (Botón Acrílico teñido en masa trasversal, diámetro externo 17 mm, diámetro interior 15 mm. y de espesor 2.9 mm.). Además, un (1) botón N° 22L de repuesto en interior de pretina. de la tonalidad del color de la tela principal. Botones teñidos en su masa y ojal bordado horizontal, hechos en maquina ojaladora.
BASTA	Remalladas y de 5.5 cm. de ancho (IR), cosida con máquina bastera y puntada invisible.
ENSANCHES	Los ensanches de 3.5 cm. por lado en la cintura espalda disminuyendo al llegar al fundillo. En los costados un ensanche de 2 cm. por lado desde la cintura hasta el ruedo del pantalón. En las entrepiernas un ensanche de 1 cm. en el delantero de 1.5 cm. por lado en la espalda hasta el ruedo del pantalón. Las medidas en los ensanches considerar los remalles (IR).
ENTRETELA	Utilizar entretela tejida fusionable, de calidad reconocida.
COSTURAS	Costura 11 p.p.p. +/- 10%, con hilos mercerizados 100% poliéster del color de la tela principal. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 1 mm., para longitudes menor igual a 5 cm. y tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición (%) de tela y etiqueta de instrucciones de cuidado, lavado, cuidado y uso.
ACABADO	De la tela de la prenda, debe estar totalmente remallado interiormente, con c/504, planchado y vaporizado. El orillo del fabricante de la tela principal en la vista del bolsillo en el interior de la prenda. Será presentada En colgador de plástico de una sola pieza anatómico y en porta terno de saco., la cual es resistente al transporte, manipuleo y

Atsahi Tashik Mamunio
Especialista Textil



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

PRESENTACIÓN

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. fusionado, etc.

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 PANTALÓN DE LANILLA POLIVISCOSA PARA DAMA

**COMPONENTES. DELANTERO – ESPALDA – DELANTERO SUPERIOR ABIERTO –
PARTE INTERNA SUPERIOR DELANTERO – PARTE INTERNA SUPERIOR ESPALDA**

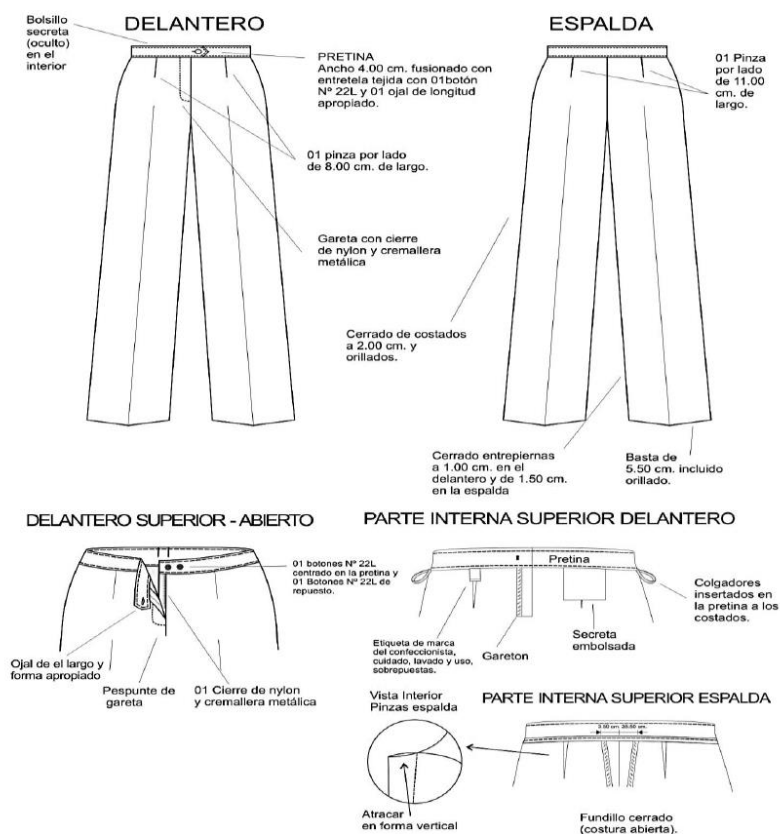



Annel Lafalx Mautino
Especialista Textil



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

DISEÑO DEL PANTALÓN DE LANILLA POLIVISCOSA PARA DAMA
COMPONENTES. DELANTERO – ESPALDA – DELANTERO SUPERIOR ABIERTO –
PARTE INTERNA SUPERIOR DELANTERO – PARTE INTERNA SUPERIOR ESPALDA



Annel Lataix Mautino
Especialista Textil

ANEXO 03

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

**DOTACION DE UNIFORME AL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO PERMANENTE Y CAS ADMINISTRATIVO
DE LA MPCP - PERIODO 2024**

PAQUETE 3 - FALDA DE VESTIR Y SACO PARA DAMAS						
N°	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	TOTAL	REGIMEN LABORAL	OBSERVACIONES
1	140	und	Falda de lanilla poliviscosa de vestir - color verde arena	365	D. Leg. N°276	EMPLEADAS
2	225	und	Falda de lanilla poliviscosa de vestir - color verde arena		D. Leg. N°1057	CAS
3	210	und	Saco de lanilla poliviscosa manga corta para dama	836	D. Leg. N°276	EMPLEADAS
4	146	und	Saco de lanilla poliviscosa manga corta para dama		D. Leg. N°728	OBRERAS
5	30	und	Saco de lanilla poliviscosa manga corta para dama		D. Leg. N°728	OBRERAS VIGILANCIA MUNICIPAL
6	450	und	Saco de lanilla poliviscosa manga corta para dama		D. Leg. N°1057	CAS



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

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCION Y ACABADOS DE LA FALDA DE LANILLA POLIVISCOSA PARA EL PERSONAL EMPLEADOS NOMBRADOS DAMAS, OBREROS CONTRATADOS PERMANENTES DAMAS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS CAS DAMAS:

DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
MODELO	Modelo según el diseño. Falda con pretina clásica y sin forro.
CONFECCIÓN	A sobre medida según servidora, estilo sastre. La muestra en talla M.
PRETINA	Con pretina configurada de 3.5 cm. de ancho, con refuerzo de entretela tejida en ambas caras, con pespunte a 1/16". del filo y con puntada según el diseño. Asimismo, lleva dos (2) colgadores de tela del forro, una a cada lado, colocado al pie de la pretina. Ribete con tela del forro al pie de la pretina interior, de 0.6 cm. de alto.
DELANTERO	Tela cortada al hilo, de una sola pieza con dos (2) pinzas de entalle (una a cada lado) de 10 cm. largo. Largo a solicitud de la servidora, no debiendo superar los 5 cm. por encima de la rodilla.
POSTERIOR	Tela cortada al hilo de dos (2) piezas, con dos (2) pinzas de entalle (una a cada lado) de 13 cm. largo; en la parte central superior lleva un (1) cierre de manera invisible. Asimismo, en un extremo de la pretina, lleva un (1) botón N° 24L y en el otro extremo lleva un ojal bordado ojo de chanco de largo apropiado. En la parte posterior inferior lleva una abertura montada de largo según servidora, con un cruce de 5 cm. de la misma tela principal, el cual le dará una vista por el revés de la falda.
CIERRE	Cierre con cremallera metálica diente dorado de 18 cm. de largo según usuario, y en el color de la tela principal.
BOTÓN	Un (01) botón N° 24L de cuatro (4) huecos (Botón Acrílico teñido en masa transversal. Además, un (1) botón N° 24L de repuesto en extremo interior de pretina. Los botones del color de la tela principal.
ENTRETELA	Tejida fusionable cuya composición es Urdiembre 100% algodón y Trama hilado de poliéster 100% texturizado, de peso aproximado 90 gr/mt2, para la pretina y abertura de cierre. Los componentes mencionados deben ser fusionados en máquina fusionadora.
BOLSILLO SECRETO	Bolsillo secreto (oculto) ubicado en la parte superior derecha del delantero de la falda, entre la pinza lateral y la pretina. Las medidas son de 9 cm. de abertura útil y 10 cm. de profundidad (debe estar atracada los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de la tela principal, remallados y con costura recta en los laterales. Asimismo, en la vista del bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
BASTA	Basta de 5 cm. (incluido remalle) es totalmente remallados y cosidos con máquina bastera con puntada invisible.
ENSANCHES	Las uniones de las costuras de costados serán de 2 cm. por lado (IR), las costuras de la unión de la pretina serán de 1 cm. la costura de la unión de la espalda será de 5 cm. (IR).
HILOS	Hilos mercerizados 100% poliéster del tono de la tela principal.
COSTURAS	Puntadas de 12 PPP. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 1 mm., para longitudes menor igual a 5 cm. y tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.
REMALLE	Todas las costuras interiores totalmente remallados. El ancho del

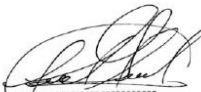
Especialista Textil
 Analía Larrea Montano



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

	remalle es de 0.5 cm. c/504
ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
ETIQUETAS	Etiquetas ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none">• La etiqueta de marca del confeccionista será colocada en la parte interna según diseño.• La etiqueta de composición (%) de tela, lavado, cuidado y uso serán colocado en la parte interior, según diseño.
PRESENTACIÓN	Será presentada En colgador de plástico de una sola pieza anatómico y en porta terno de saco., la cual es resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. La prenda deberá estar exenta de defectos de confeccionista y acabados. En su parte externa como interna dando como cuidado las costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, etc. 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.



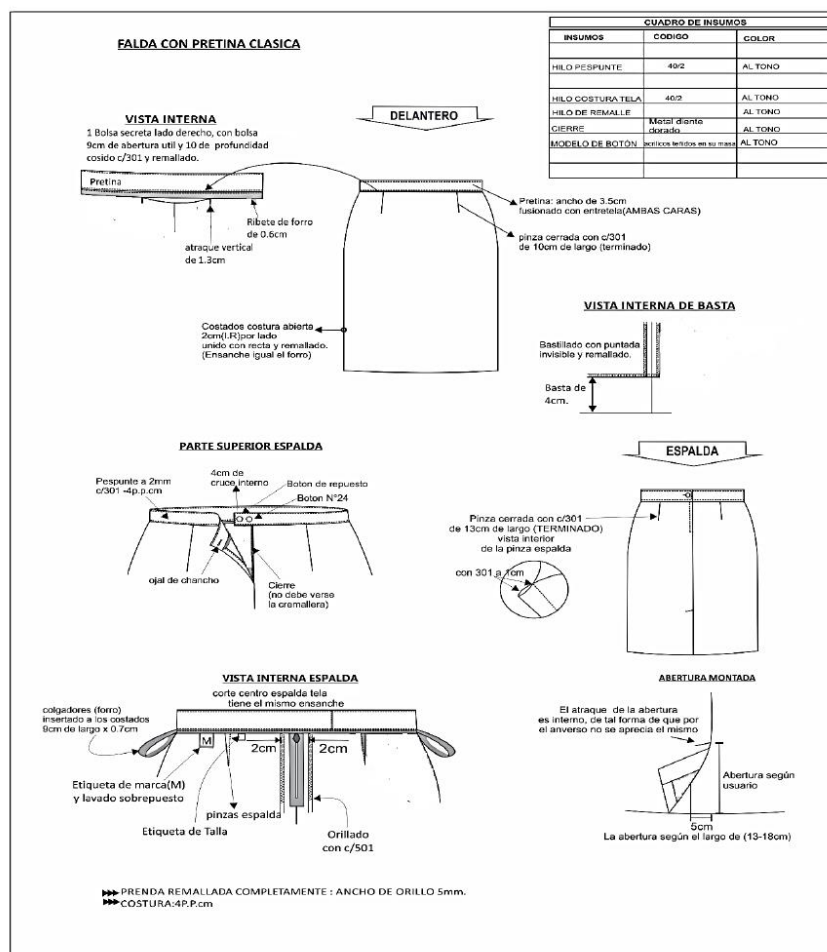

Arnel Lafalek Mastino
Especialista Textil



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

DISEÑO DE LA FALDA DE LANILLA POLIVISCOSA PARA DAMA

COMPONENTES: CUADRO DE INSUMOS – DELANTERO – VISTA INTERNA SUPERIOR DELANTERO – VISTA INTERNA DE BASTA – PARTE SUPERIOR ESPALDA – VISTA INTERNA ESPALDA – ABERTURA MONTADA ESPALDA



Amel Lafuix Mautino
Amel Lafuix Mautino
Especialista Textil



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

DERECHO	<ul style="list-style-type: none"> Pieza delantera unida con pieza de costado con c/301 a 1cm (IR) por lado, costura abierta, formando buen entalle a la prenda. No Presenta pespunte externo 01 ojal, bordados, la abertura del ojal principal es de proporción al boton de 40L. de largo. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica. En la parte inferior llevará un bolsillo diagonal insertado en el corte princesa y culmina en el costado a proporción según talla (Ver gráfico). costuras abiertas de 1 cm incluye remalle <p>Parte interna: El delantero llevara entretela tejida fusionable en todo el delantero incluido vuelta. Filo del saco según diseño. Costuras y bastas de tela remallado tupido 14ppp—16ppp Ancho de remalle mide 5 mm. Sin forro.</p> <p>DETALLE DEL BOLSILLO</p> <ul style="list-style-type: none"> Bolsillo con una pieza de 2 cm, la pieza entretelada y costura abierta por el interior, por el exterior se observara plano e limpio. El interior lleva forro de 100% poliéster. Bolsillo culmina en la basta de la prenda Mantener simetría según diseño de la imagen.
6. BOLSILLO EXTERIOR.	<ul style="list-style-type: none"> En la parte inferior llevará bolsillo diagonal según diseño en el mismo corte, bajo la abertura del bolsillo Lleva 01 corte a 2cm equidistantes. Forro de bolsillo.- El bolsillo inferior en la parte interna llevará bolsa de forro armado con c/301 Parte interna.BOLSILLO - con forro 100% poliéster
7.- DELANTERO INTERIOR DERECHO Y IZQUIERDO	<p>Sin forro.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ribete al sesgo de forro a tono a la tela principal, armado de 1/4" de salida, el sesgo será ribeteado la vuelta (incluyendo la cogotera) el ribete de 1/4" de salida doble dobles con pestaña de 1/16" externo e interno. <p>Prenda remallada en el interior C/504.</p>
8.- ESPALDA	<ul style="list-style-type: none"> De 04 piezas. La espalda tendrá corte anatómico, en el centro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR) Llevará corte princesa desde la sisa y termina hacia la basta, unidos con costura recta a 1cm. (IR), (costuras abiertas). Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 1/16" en todo el contorno, con hilo a tono de la etiqueta. <p>Sin forro. según diseño.</p>
9.- COSTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Tela serán orillados por separado y unidos con costura recta, para el lado del delantero y espalda con ensanches de 2 cm por lado. Se orilla incluyendo el bolsillo forrado.
10.- PARTE ESPALDA INTERNA	<p>Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 2 mm. en todo el contorno. Insertar etiqueta de talla, según diseño.</p>
11.- MANGAS	<ul style="list-style-type: none"> Basta de 4 cm la cual será reforzada por las partes

Representante Técnico
 Área Técnica
 Sub Gerencia de Recursos Humanos



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

	<p>interiores con entretela tejida fusionable.</p> <ul style="list-style-type: none"> La cabeza de manga es fusionada con entretela tejida fusionable adecuada a la tela, además llevará una chorrera de tela sesgado para un mejor armado de la manga. Manga corta, orillado con remalle y bastillado invisible de 3 cm (bastillado tubular) <p>Pegar manga a cuerpo con costura recta. c/301. 1 cm de ancho con remalle de 5 mm</p>
12.- ESCUDO INSTITUCIONAL	01 escudo Institucional bordado, según diseño. En el delantero izquierdo superior lleva bordado el escudo de la MPCP y, mide 4 cm. de ancho por 6 cm. de alto, según diseño.
13.- CHORRERAS	Chorrera de tela sesgado para un mejor armado de la manga. Pegar manga a cuerpo con c/301.
14.- HOMBREERAS	Espuma de poliuretano de espesor apropiado, forrado con forro 100% poliéster con c/504 y cocido con c/301 en la cabeza del hombro, según diseño.
15.- ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE	De la mejor calidad adecuada a la prenda en tricotex, el color de la tonalidad de la tela principal, fusionado adecuado en todo el delantero, cuello ambas caras, vueltas, cogotera, cabeza de manga, , Basta de ruedo y basta de manga.
16.- BOTONES	De acrílico: Botones N° 40L, de 04 agujeros, a tono de la tela principal, tenidos en su masa transversal. incluido 01 botón de 40L de repuesto.
17.- COSTADOS	Tela serán orillados con c/504 por separado y unidos con c/301, para el lado del delantero y espalda con ensanches de 2 cm. por lado, incluido remalle.
18.- BASTA	Con doblez de tela principal de 4 cm. (Incluido ancho de remalle) la cual será fusionada adecuadamente por la parte interior con entretela tejida. Bastillado invisible.
19.- LARGO	A solicitud de la servidora.
20.- ENSANCHES	De 2 cm. por lado incluido remalle, en costuras costados y mangas. En costuras secundarias o auxiliares 1 cm. por lado incluido remalles. Bastas de cuerpo 4 cm y mangas miden 3 cm. incluido remalles.
21.- SISAS	Pegar manga al cuerpo con c/301. Costura de 1 cm incluye remalle simple c/504
22.- COSTURAS	<ul style="list-style-type: none"> Costura Recta c/ 301: 10 ppp. Ancho de Remalle c/ 504: 5 mm El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 1 mm., para longitudes menor igual a 5 cm. y tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.
23.- AVIOS	<p>Hilos: Hilo de costura 100% poliéster. De la mejor calidad.</p> <p>Etiquetas: Etiqueta de Marca de confeccionista. Etiqueta de Talla para la muestra. Etiqueta de composición (%) de la tela e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Interior: Insertado en el costado lado izquierdo 12 cm, (prenda puesta) La medida es prenda terminado.</p>
24.- REMALLE	El ancho del remalle es de 0.5 mm
25.- ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada
26.- ETIQUETAS	<ul style="list-style-type: none"> Etiqueta de marca del confeccionista (según diseño) La etiqueta de cuidado, lavado y uso de la prenda, en la parte interna (según diseño),

ANEXO 1
Especificación Técnica



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

	<ul style="list-style-type: none">Etiqueta de talla debajo de la etiqueta de marca.
27.- PRESENTACION	<p>Será presentado en colgador de plástico y porta termo con cierre del Uniforme de Dama.</p> <p>La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, 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>

ISEÑO DEL SACO DE LANILLA POLIVISCOSA MANGA CORTA PARA DAMA
COMPONENTES: DELANTERO - ESPALDA – VISTA INTERIOR ESPALDA




Ainell Lafalix Mautino
Especialista Textil



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

DISEÑO DEL SACO DE LANILLA POLIVISCOSA MANGA CORTA PARA DAMA

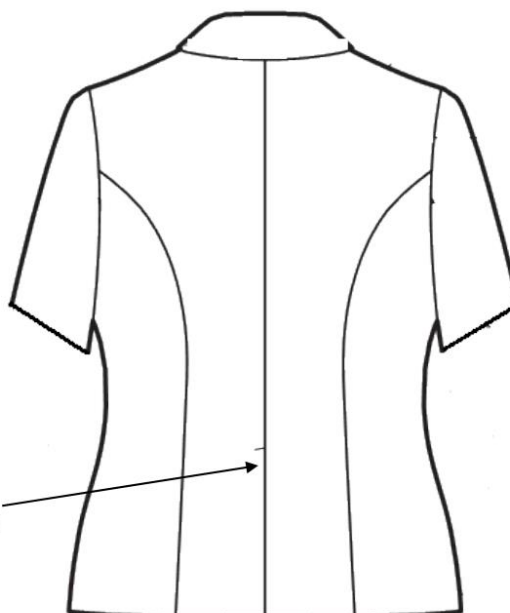
COMPONENTES: DELANTERO - ESPALDA – VISTA INTERIOR ESPALDA

UNIFORME

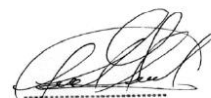


BORDADO:
LOGOTIPO DE LA
MPCP LADO IZQ.

BOLSILLO: semi inclinado desde
corte princesa y termina en el
costado. Borsillo con una vista
de 2 cm. Acabado con costura
abierta, la abertura del bolsillo.



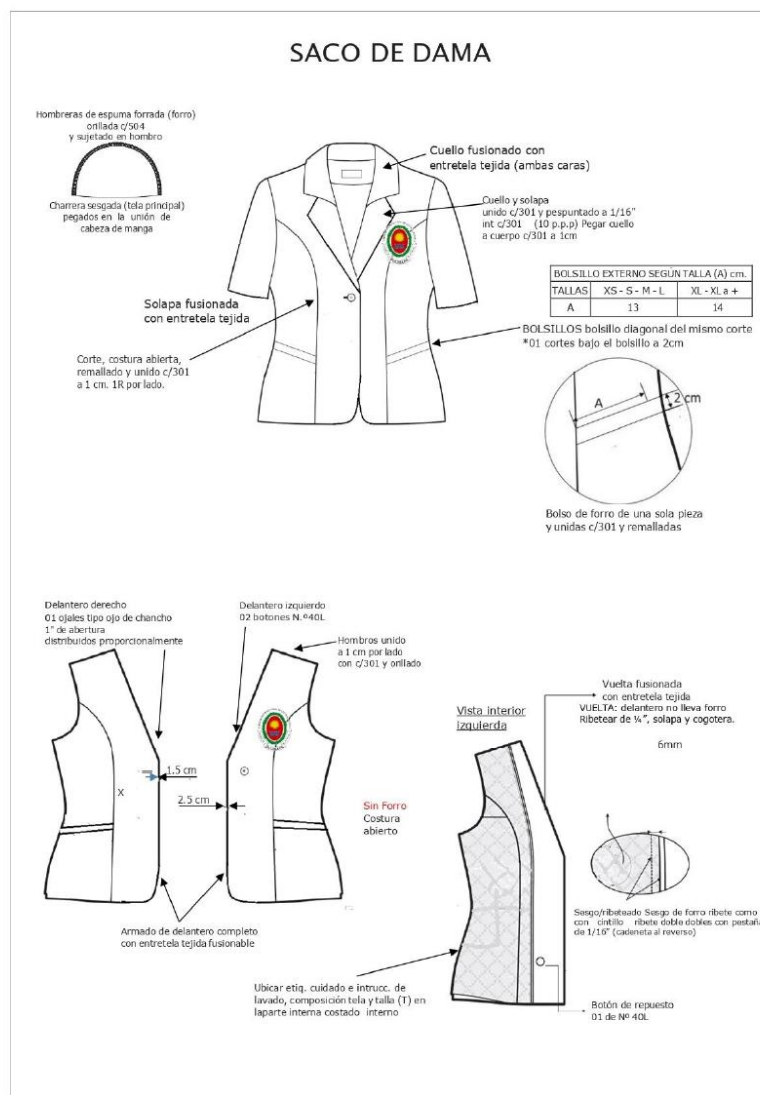
ABERTURA:
DE 5 CM DE ANCHO.


Anibal Lafis Maudino
Especialista Textil



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

DISEÑO DEL SACO DE LANILLA POLIVISCOSA MANGA CORTA PARA DAMA
COMPONENTES: DELANTERO - ESPALDA – VISTA INTERIOR ESPALDA

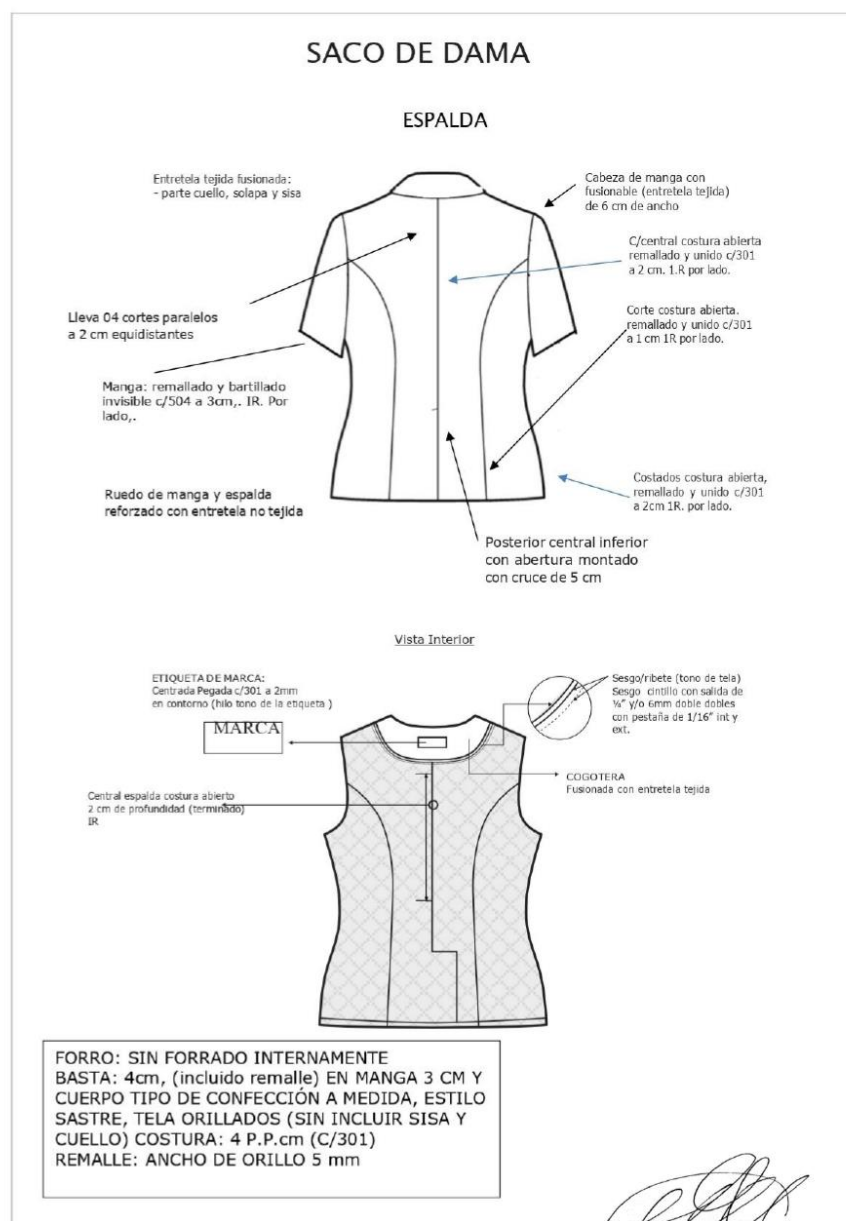


[Firma]
Abel Lafay Mautino
Especialista Textil



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

DISEÑO DEL SACO DE LANILLA POLIVISCOSA MANGA CORTA PARA DAMA
COMPONENTES: DELANTERO - ESPALDA – VISTA INTERIOR ESPALDA



Amel Lafaux Mautino
Especialista Textil

ANEXO 04

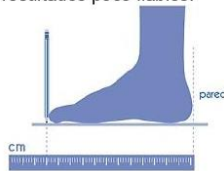
REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

**DOTACION DE UNIFORME AL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO PERMANENTE Y CAS ADMINISTRATIVO
DE LA MPCP - PERIODO 2024**

PAQUETE 4 - ZAPATOS DE VESTIR						
N°	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	TOTAL	REGIMEN LABORAL	OBSERVACIONES
1	132	Par	Zapato de cuero para caballero de vestir	471	D. Leg. N°276	EMPLEADOS
2	104	Par	Zapato de cuero para caballero de vestir		D. Leg. N°728	OBREROS
3	45	Par	Zapato de cuero para caballero de vestir		D. Leg. N°728	OBREROS VIGILANTES MUNICIPALES
4	190	Par	Zapato de cuero para caballero de vestir		D. Leg. N°1057	CAS
5	13	Par	Zapato de corfan color negro unisex	31	D. Leg. N°276	POLICIA MUNICIPAL
6	15	Par	Zapato de corfan color negro unisex		D. Leg. N°728	
7	3	Par	Zapato de corfan color negro unisex		D. Leg. N°1057	
8	140	Par	Zapato de cuero para dama de vestir	448	D. Leg. N°276	EMPLEADAS
9	73	Par	Zapato de cuero para dama de vestir		D. Leg. N°728	OBRERAS
10	10	Par	Zapato de cuero para dama de vestir		D. Leg. N°728	OBRERAS VIGILANCIA MUNICIPAL
11	225	Par	Zapato de cuero para dama de vestir		D. Leg. N°1057	CAS



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

FORRO DEL TALÓN	Badana natural de ovino volteada de 1 mm. (± 0.1 mm.) de espesor, de color natural. Solidez al frote después de 150 ciclos en seco y 50 ciclos en húmedo de por lo menos 3 en la escala de calor.
ACABADO DE CAPELLADA	Cremas naturales y nutrientes, de brillo natural y suave al tacto, para su uso, mantenimiento y buena presentación.
ACABADO DE CAPELLADA, COSTADOS Y TALÓN	Con crema autique, box o betún (pomada), para brillo natural y suave al tacto, para su uso, mantenimiento y buena presentación.
PASADOR	Encerado de 80 cm. (± 5 cm.) de largo, de 2.5 mm. a 3 mm. de espesor.
OJALILLOS	De 3 a 4 pares de ojaillos por cada pie a solicitud del servidor.
ETIQUETAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etiqueta de talla, impreso en bajo relieve en la parte externa de firme altura de enfranje. ➤ Etiqueta impresa en bajo relieve indicando: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capellada: Cuero ➤ Forro: Cuero ➤ Plantilla: Cuero ➤ Planta: Caucho natural ➤ RUC: del Confeccionista ➤ País de origen: Perú ➤ (Esta etiqueta ira en la lengüeta parte interna). ➤ Etiqueta de recomendaciones de cuidado y uso (Caja) Etiquetado con formativo para el consumidor (D.S .017-2004-Produce).
PRUEBA DE CALZADO	El servidor se probará el calzado para determinar el ancho de horma (calzada) y talla del calzado en punto francés. Se le hará firmar la medida que se realice, donde se observe cada detalle como alto de taco, modelo de taco y medida.
NUMERACIÓN Y TALLAS	Sobre medida de cada servidora. Tallaje en sistema (punto francés), tanto la calzada (ancho del empeine) como el largo. En punto francés no hay medios puntos. Tener en consideración la calzada para el buen calce de cada servidor. Tallas: De 37 a 45, según servidor.
TOMA DE MEDIDAS Y PRUEBA DE CALZADO	<p>MEDICION DE TALLA DE CALZADO DE VARON</p> <p>PROCEDIMIENTO: Para saber la talla lo primero que hay que hacer es medir los pies y para ello se necesita tener a la mano una regla o una cinta métrica, hoja de papel y un lápiz o bolígrafo. También es recomendable medir el pie al final del día, cuando uno está más cargado y más expandido. Si se hace a primera hora de la mañana se podría obtener resultados poco fiables.</p>  <p>Cuando se tengan los materiales, primero se mide el largo de los pies siguiendo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ubique la hoja de papel en el suelo, pegada a la pared (o al zócalo). 2. Si va a usar el zapato con medias, colocarse las medidas que se suele usar. 3. Colocar el pie sobre la hoja y el talón pegado a la pared. 4. Marca con el lápiz (o pedir ayuda) hasta dónde llega el dedo más largo. 5. Tomar la hoja y medir la distancia desde el borde hasta la marca de lápiz. 6. Multiplicar la medida en cm. por 1.5, y se tendrá la talla en talla. <p>Por ejemplo: Si el pie mide: 24.7 cm. x 1.5 = 37.05 cm. La talla corresponde a la talla 37.</p> <p>Ancho de la Planta: Para determinar el ancho, pasar la cinta métrica por debajo de la planta del pie y rodear por la parte más ancha de la planta con el pie apoyado en el suelo. Hacer este proceso con los dos pies porque es posible que haya diferencias de medida entre los pies. Si esto ocurre, a la hora de elegir los zapatos, elige siempre el que mejor vaya con el pie más grande, de darse el caso. Cuando ya se tenga las medidas de ancho y largo, se podrá comprobar con las</p>


Abdul Latif Marinho
Especialista Textil




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

	<p>medidas indicadas la tabla de medidas de cada uno de los calzados para saber cuál es la talla exacta. Si no encuentra los valores exactos, elegir la talla que esté inmediatamente por encima de sus medidas, nunca una más pequeña.</p> <p>La medida del ancho de la planta siguiendo el procedimiento de la medición de talla del calzado líneas arriba se indica, se determinará en la etapa de toma de medidas a cada servidor.</p> <p>La servidora se probará el calzado para determinar el ancho de horma. (calzada) y talla del calzado en punto francés. Se le hará firmar la medida que se realice, donde se observen cada detalle como alto de taco, modelo de taco y medida.</p>
PRESENTACIÓN	<p>Debe ser presentado en caja de cartón plastificada, asimismo en su interior irá el calzado en una bolsa plástica. Asimismo, al momento de la entrega del calzado al servidor, deberá entregarse la caja de zapatos en una bolsa plástica con azas.</p> <p>El calzado, deberá estar exento de defectos de 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.).</p>

MODELOS DEL ZAPATO DE CUERO PARA CABALLERO (COLORES: MARRON Y NEGRO)

(MODELOS Y COLORES REFERENCIALES)




Ansel Lafabix Maustino
Especialista Textil



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



PLANTA (POLIURETANO PU) Y


Arnel Lafaix Mautino
Especialista Textil



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




Arnel Lafaix Mautino
Especialista Textil



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




Arnel Lafisix Mastino
Especialista Textil



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

TACO (CAUCHO) DE UNA SOLA PIEZA
(MODELO REFERENCIAL)




Arnel Lafelix Mastino
Especialista Textil



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

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL ZAPATO DE CORFAN COLOR NEGRO UNISEX PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARON:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y/O AVIOS CONFECCIÓN Y ACABADOS DEL ZAPATO DE CORFAN COLOR NEGRO UNISEX PARA VARON:

ZAPATOS TIPO CORFÁN ¹		
CORTE / CAPELLADA		
CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN / ENSAYO
TIPO	Cuero bovino Box calf, curtido al cromo, teñido atravesado, acabado con brillo natural. - Capellada/puntera/talonera: De una sola pieza. - Guardapolvo: De una sola pieza. - Garibaldi: 2 piezas.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión NTP- ISO 2589:2006 Uso del pie de rey
COLOR	Negro	Inspección visual
ESPESOR DEL CORTE	1.6 mm. a 1.8 mm. \pm 0. 1 mm.	NTP- ISO 2589:2006
RESISTENCIA A LA FLEXIÓN, CICLOS.	Con una resistencia a la flexión de por lo menos 125 000 flexiones, sin agrietarse.	UNE EN 344/A1:1997
RESISTENCIA AL DESGARRO	Una resistencia al desgarro de 120 N, como mínimo.	NTP- ISO 20344:2009
PERMEABILIDAD AL VAPOR DE AGUA	Permeabilidad al vapor de agua no debe ser inferior a 0.5 mgr. / (cm. ² .h).	NTP-ISO 20344:2009. Apartado 6.6
FORRO		
TIPO	Cuero de origen ovino, caprino, bovino, equino, etc, curtido al cromo. Forro completo en los laterales, la lengüeta y capellada. - Capellada/puntera: De una sola pieza. - Guardapolvo: De una sola pieza. - Forro de talón/garibaldi: 02 piezas de badana. - Forro de talón parte trasera: 01 pieza de badana o cuero (a usarse por el lado carne).	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
COLOR	Natural	Inspección visual
ESPESOR	0.8 mm. a 1 mm.	NTP- ISO 2589:2006
Resistencia al desgarro	\geq 30 N.	NTP- ISO 20344:2009
PLANTILLA		
TIPO	Cuero de origen ovino, caprino, bovino, equino, curtido al cromo. Una sola pieza desde la punta al talón, con acojinamiento en el talón de látex de 2,00 mm de espesor.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión Espesor látex: uso de ocular graduado
COLOR	Natural	Inspección visual
ESPESOR	0.8 mm. a 1 mm.	NTP- ISO

¹ El tipo corfán está referido sólo al diseño del modelo del calzado.

Alonso Latorre Naranjo
Especialista Técnico



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

		2589.2006
RESISTENCIA AL DESGARRO	≥ 30 N.	NTP- ISO 20344:2009
PUNTERA O TOPE		
TIPO	Tela de inmersión o termoplástico con base textil	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
ESPESOR	1.2 mm. \pm 0.1 mm.	Uso del ocular graduado
CONTRAFUERTE		
TIPO	Tela de inmersión o termoplástico con base textil	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
ESPESOR	1.4 mm. \pm 0.1 mm.	Uso del ocular graduado
FALSA		
TIPO	Material carnaza, celulósico o no tejido preparado para sistema Goodyear Welt (escarpín levantado y cosido de cinta).	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
ESPESOR	2.5 mm. \pm 0.5 mm.	Uso de ocular graduado
ABSORCIÓN Y DESORCIÓN DE AGUA	Absorción de agua: ≥ 70 mg/cm ² Desorción de agua: $\geq 80\%$ de agua absorbida	NTP-ISO 20344.2009. Apartado 7.2
RELLENO		
TIPO	Microporoso EVA	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
ESPESOR	3,0 mm. \pm 0,5 mm.	Uso de ocular graduado
PISO / PLANTA		
TIPO	Caucho en dos piezas (huella y taco) de color negro. El taco debe estar fijado con 9 clavos anillados en dirección falsa hacia el piso. Planta de Caucho. Figura N°1. 4	Inspección visual Pruebas visuales y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
ESPESOR	6 mm. \pm 0.5 mm.	NTP-ISO 20344:2009. Apartado 8.1
RESISTENCIA A LA ABRASIÓN	La pérdida de volumen relativo debe ser menor y no superior a 150 mm. ³ para materiales con densidad superior a 0.9 gr./cm. ³	NTP-ISO 20344:2009. Apartado 8.3
RESISTENCIA A LA FLEXIÓN	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
CAMBRILLON		
TIPO	Acerado	Inspección visual
ESPESOR	1.4 mm. \pm 0.1 mm.	Uso del ocular

Alfredo Lafont Martínez
Especialista Textil



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

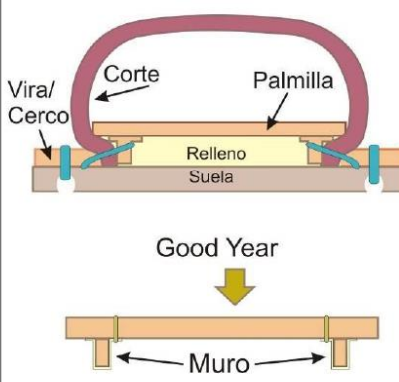
		graduado
CERCO		
TIPO	Cerco fantasía de PVC, color negro, en "L" en la parte externa.	Inspección visual Pruebas visuales y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
RIBETE		
TIPO	Cinta plástica con base textil de color negro.	Inspección visual Pruebas visuales y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
OJALILLOS		
TIPO	En cada garibaldi, debe presentar 4 ojajillos metálicos N° 100 esmaltados en color negro. Figura N° 1.2	Inspección visual
COLOR	Negro	Inspección visual
PASADORES		
TIPO	Redondos de poliéster, largo de 75 cm. \pm 2 cm. y diámetro de 2.5 mm. \pm 0.5 mm., con terminales protectores de plástico rígido.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión Uso del pie de rey
COLOR	Negro	Inspección visual
HILO DE APARADO		
TIPO	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
HILO DE MONTAJE		
TIPO	Poliamida o Poliéster N° 18.	Método de la llama. Uso del ocular graduado o la regla flexible
APARADO		
TIPO	<ul style="list-style-type: none"> - Unión de la capellada y guardapolvo: 2 costuras. - Unión de garibaldis sobre la capellada: 2 costuras. - Unión de taloneras: Costura interior: Costura guante. - Costura de solapa talón interior: 1 costura. - Unión del ribete sobre el garibaldi y talonera: 1 costura. (ribete francés o envivado). - Costura de atraque: 4 costuras de atraque por lado. - Largo de puntada: 4 puntadas por centímetro. Figura N° 1.1	Inspección visual


Arnel Lafuix Mautino
Especialista Textil



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

TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN

CONSTRUCCIÓN		
SISTEMA	<p>CEMENTADO y costurado Sistema Good Year Welt con costura de cerco directo a la suela a través de un canal.</p>  <p>Largo de la puntada en la costura de montaje: 2 pulg. /cm. Figura N° 1.3</p>	Inspección visual
HORMA CABALLERO	Calzada 9 1/2, 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.
HORMA DAMA	Calzada 8 1/2, punta redonda, altura de taco 20 mm. \pm 0.5 mm.	Uso del pie de rey El adquiriente podrá verificar en la planta del proveedor, el número de calzada, cuando lo considere conveniente.
ADHESIVO	Cemento universal previa halogenación, Policloropreno o Adhesivo de base acuosa.	Uso del pie de rey Inspección visual
	<p>La etiqueta se ubicará en la zona interna de la lengüeta (de cada pie). Deberá cumplir el Reglamento de Etiquetado de Calzado según D.S. 017-2004-PRODUCE. Encima de la etiqueta se colocará información mediante pictogramas o texto en castellano sobre el material de la Capellada, forro, plantilla, firme, Hecho en el Perú, si es el caso, Número de RUC del fabricante.</p> <p>En la plantilla se colocará:</p> <ul style="list-style-type: none"> Marca Talla Procedencia (opcional) N° de Proceso de selección al que participa (opcional). 	Inspección visual

Abel Latorre Nino
Especialista Portillo



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

	Figura N° 1.8	
Embalaje	<p>Cada par de zapatos, 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.</p> <p>La caja llevará un rotulado que indique el tipo de calzado, color, nombre del fabricante y número de la talla.</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>	

DEFECTOS

DETERMINACIÓN	DEFECTOS MAYORES	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"> Calzados mal emparejados y que sus pares se encuentren confundidos en el lote de calzado Grapas o tachuelas en el interior del calzado. Material de la capellada, con cortes, arrugas o marcas observables a simple vista. Suela y/o tacos despegados por tramos. El producto físicamente no corresponde a lo solicitado. Diferente tipo de material en el corte a lo especificado. Elementos del corte separados en las costuras o sin costuras. Sin forro (según lo solicitado) Firme sin dibujo o lisa (según lo solicitado). Firme/planta, plantilla o forro de diferente material al especificado. Diferente color al especificado. Empaques vacíos. Firme cuarteado, arqueado o con deformaciones. Armado del corte equivocado o descentrado. Diseño diferente al especificado. Ojalillos con corrosión (oxidado). Pigmentación de diferente firmeza y/o no homogénea en el forro. Costuras chuecas, fruncidas o deficientes. Diferente coloración en la firme de un mismo par. Mal olor. Artículos húmedos o mojados. Manchas de aceite, grasa, etc. Contaminación microbiana (hongos, bacterias, etc.) en el interior del calzado (plantilla o falsa). Bordes que lastimen el pie. 	Inspección visual

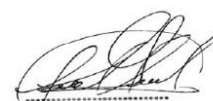
[Firma manuscrita]
Especialista Textil



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

DEFECTOS MENORES (CLASE B)

DETERMINACIÓN	DEFECTOS MENORES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN
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">• Pares de calzado no etiquetados o mal etiquetado.• Hilos sueltos en las costuras de los componentes del calzado.• Restos del pegamento observables en los componentes del calzado.• Calzados sin los pasadores.• Manchas en el corte, exceptuando las de aceite o grasa• Con pasadores de diferente material al especificado.• Pasadores de diferente color al calzado.• Sobrantes en el ribete.• Borde de la suela sin pulir.• Suciedad.• No especificar la talla• Calzado sin plantilla	Inspección visual



Amel Lafabix Maudino
Especialista Textil



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

CONTROL VISUAL DEL CALZADO:

FIGURA N° 1.1 APARADO:

- (4 puntadas por centímetro) costura vista.
- Ribete francés.
- 4 ojales por lado.
- Costura de atraque (4 costuras en rectángulo).




Arnel Lafaix Mautino
Especialista Textil



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

FIGURA N° 1.2 OJALILLOS:

(4 ojaillos por lado) Ojalillos escondidos (colocados en el forro mirando hacia la parte interna del garibaldi).



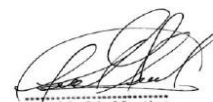
FIGURA N° 1.3 COSTURA DE MONTAJE (2 pulg. /cm.):



FIGURA N° 1.4: SUELA CON CANAL DE CAUCHO



FIGURA N° 1.5 ALTURA DEL TACO: 20 mm. \pm 0.5 mm.


Arnel Lafuix Mautino
Especialista Textil



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

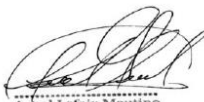
La altura se mide del centro del taco y piso, hacia el borde de la huella y taco.



FIGURA N° 1.6

El taco debe estar fijado con 9 clavos anillados en dirección falsa hacia el piso.




Arnel Lafinix Mastino
Especialista Textil



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

FIGURA N° 1.7 ALTURA DE TALÓN: 61 mm. \pm 0.5. Para la talla 41.
Esta medida es tomada desde la base del cerco y huella hasta la parte superior del talón.
Para las otras tallas ver tabla 1 y 2.

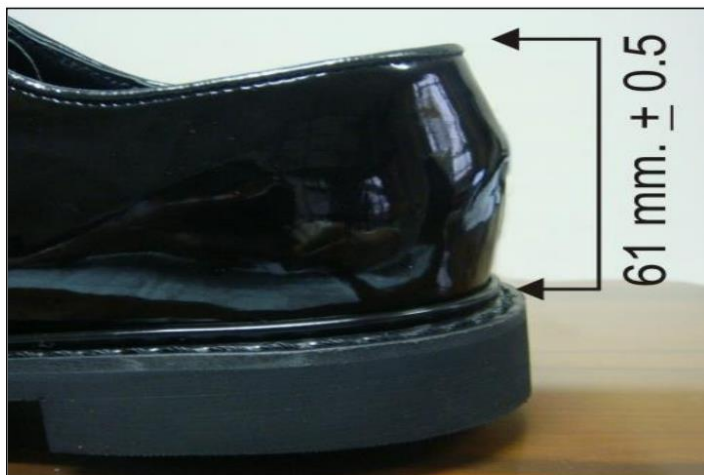


FIGURA N° 1.8: ETIQUETADO




Arnel Lataix Mautino
Especialista Textil



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

MODELO DEL ZAPATO DE CORFAN COLOR NEGRO UNISEX



Versión 04
CERTIFICADO N°14887/ DSD-INDECOPI


Annel Lafuix Mautino
Especialista Textil



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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ZAPATO DE CUERO PARA DAMA SEGÚN CORRESPONDAN PARA EL PERSONAL EMPLEADOS NOMBRADOS DAMAS, OBREROS CONTRATADOS PERMANENTES DAMAS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS CAS DAMAS:


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y/O AVIOS CONFECCIÓN Y ACABADOS DE ZAPATO DE CUERO PARA DAMA (COLOR NEGRO/MARRON):

DESCRIPCION	CARACTERISTICA TECNICA
MODELO	Calzado tipo sandalias (a elección de servidora)
CONFECCION	Por talla (35, 36, 37, 38, 39 y 40), según servidora. Muestra en Talla 37. Hecho a mano.
CONSTRUCCION	Hecho a mano. Armado con pegamento termoplástico punta, planta, enfranje y talón. Calzados estabilizados plenamente con horno de calor y frío.
RESISTENCIA AL DESPEGUE	Mayor o igual a 1.4 N/mm. Cementado con pegamentos de primera calidad de fabricación garantizada, de óptima adhesión y buena resistencia al despegue de la planta.
COLORES	Color: negro charol Color: nude arena
HORMAS	Anatómicamente diseñadas que garanticen calzabilidad, comodidad y confort a la usuaria, al igual que una adecuada función biomecánica. Técnicamente desarrollada en punto francés, tanto la calzada como el largo. Plástico (PVC), estilizada y ergonómica. Con bisagra californiana facilita el descalce y no daña el aparado. La servidora puede elegir entre horma redonda, en punta y cuadrada.
CUERO DE CAPELLADA (EXTERIOR)	De Cabritilla plena flor guante 100%, de 1.4 mm. (± 0.2) de espesor y curtido y acabado a la anilina debidamente. Teñido atravesado. El cuero debe tener una resistencia a la flexión mayor a 20000 ciclos en seco, sin presentar daño apreciable.
RESISTENCIA A LA ABRASION	Menor o igual a 400 mm.3.
COSTURAS DE APARADO	Hilos de nylon (100% poliamida) encerado Nro.: 60, 40 y/o 20, según modelo, resistente a la humedad y calor, garantizando la resistencia del aparado del calzado.
FORRADO DE CAPALLADA INTERIOR	Totalmente forrada con badana de cuero de ovino, tipo guante de 1 mm. (± 0.2) de espesor, curtido y acabado a la anilina correctamente, de color natural. De una pieza.
PLANTILLA	Corrida (entera), badana de piel de ovino, de 1 mm. (± 0.2) de espesor de curtido y acabado a la anilina correctamente, acolchada con revestimiento interior en toda la plantilla de la badana con fibra látex, de 3 mm. (± 0.2) de espesor. Material a usar según diseño.
FALSA DE MONTAJE	Material sintético reforzado en cartón procesado Bontex y retacón inyectado en fibra natural con cambrera acerada.
PLANTA	Planta (Caucho Natural): Pegado y prensado, con pegamento cemento universal más halogenado y primer. Resistencia a la abrasión menor o igual a 400 mm ³ , flexible, y cómodo para el pie. De caucho (huella) antideslizante, de primera calidad.
PLATAFORMA	Según modelo de poliuretano y forrado en su contorno en cuero.
TACO	ABS resina acrílica nitrilo pintado o forrado en cuero, en los Nros.: 3, 5, 7 y 9, a solicitud de la servidora.
TAPILLA	De material PVC anti-. Deslizante y resistente a la abrasión.
ACABADO DE CAPELLADA Y COSTADOS	Con cremas naturales nutrientes, de brillo natural y suave al tacto, para su uso, mantenimiento y buena presentación.
ACABADO DEL CUERO	Con cremas naturales.
ACABADO DE SUELA	Empastado a flor de cuero con cremas naturales nutrientes.
	Etiqueta de talla, impreso en bajo relieve en la parte externa de firme altura de enfranje.

ANEXO 10 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y/O AVIOS CONFECCIÓN Y ACABADOS DE ZAPATO DE CUERO PARA DAMA (COLOR NEGRO/MARRON)



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

ETIQUETAS	<p>Etiqueta impresa en bajo relieve indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capellada: Cuero ➤ Forro: Cuero ➤ Plantilla: Cuero ➤ Planta: Cuero ➤ RUC: del Confeccionista ➤ País de origen: Perú <p>Etiqueta de recomendaciones de cuidado y uso. Etiquetado con formativo para el consumidor (D.S .017-2004-Produce).</p>
PRUEBA DE CALZADO	<p>La servidora se probará el calzado para determinar el ancho de horma. (calzada) y talla del calzado en punto francés. Se le hará firmar la medida que se realice, donde se observen cada detalle como alto de taco, modelo de taco y medida.</p>
NUMERACIÓN Y TALLAS	<p>Sobre medida de cada servidora. Tallaje en sistema (punto francés), tanto la calzada (ancho del empeine) como el largo. En punto francés no hay medios puntos. Tener en consideración la calzada para el buen calce de cada servidora. Tallas: De 34 a 40, según servidora.</p>
TOMA DE MEDIDAS Y PRUEBA DE CALZADO	<p>MEDICION DE TALLA DE CALZADO DE DAMA PROCEDIMIENTO: Para saber la talla lo primero que hay que hacer es medir los pies y para ello se necesita tener a la mano una regla o una cinta métrica, hoja de papel y un lápiz o bolígrafo. También es recomendable medir el pie al final del día, cuando uno está más cargado y más expandido. Si se hace a primera hora de la mañana se podría obtener resultados poco fiables.</p>  <p>Cuando se tengan los materiales, primero se mide el largo de los pies siguiendo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Ubique la hoja de papel en el suelo, pegada a la pared (o al zócalo). 8. Si va a usar el zapato con medias, colocarse las medidas que se suele usar. 9. Colocar el pie sobre la hoja y el talón pegado a la pared. 10. Marca con el lápiz (o pedir ayuda) hasta dónde llega el dedo más largo. 11. Tomar la hoja y medir la distancia desde el borde hasta la marca de lápiz. 12. Multiplicar la medida en cm. por 1.5, y se tendrá la talla en talla. <p>Por ejemplo: Si el pie mide: 23 cm. x 1.5 = 34.5 cm. La talla corresponde a la talla 35.</p> <p>Ancho de la Planta: Para determinar el ancho, pasar la cinta métrica por debajo de la planta del pie y rodear por la parte más ancha de la planta con el pie apoyado en el suelo. Hacer este proceso con los dos pies porque es posible que haya diferencias de medida entre los pies. Si esto ocurre, a la hora de elegir los zapatos, elige siempre el que mejor vaya con el pie más grande, de darse el caso.</p> <p>Cuando ya se tenga las medidas de ancho y largo, se podrá comprobar con las medidas indicadas la tabla de medidas de cada uno de los calzados para saber cuál es la talla exacta. Si no encuentra los valores exactos, elegir la talla que esté inmediatamente por encima de sus medidas, nunca una más pequeña.</p> <p>CUADRO DE TALLAS Y MEDIDAS (MEDIDAS REFERENCIALES)</p>

Alonso Ibarra Mantillo
Especialista Técnico



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

	DESCRIPCIÓN	TALLA FRANCESA						
		34	35	36	37	38	39	40
	Largo de Pie (cm.)	22.7	23.3	24	24.7	25.4	26	26.8
	Ancho de la Planta (cm.) (*)							
	<p>(*) La medida del ancho de la planta siguiendo el procedimiento de la medición de talla del calzado arriba indicado, se determinará en la etapa de toma de medidas a cada servidora.</p> <p>La servidora se probará el calzado para determinar el ancho de horma (calzada) y talla del calzado en punto francés. Se le hará firmar la medida que se realice, donde se observen cada detalle como alto de taco, modelo de taco y medida.</p>							
PRESENTACIÓN	<p>Excelente presentación. Cada par de calzados en caja de cartón (acabado: plastificado) envuelto en papel de seda y con su bolsa respectiva. En la parte exterior de la caja deberá figurar el modelo, color, número del calzado y nombre de la servidora.</p> <p>Asimismo, en la caja del calzado deberán figurar instrucciones sobre el buen uso y mantenimiento de zapatos.</p> <p>De fino acabado el aparado y confección del Calzado. Deberá estar exento defectos de 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.).</p> <p>Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del modelo 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>							

MODELOS DEL ZAPATO DE CUERO PARA DAMAS (NEGRO CHAROL Y NUDE ARENA)

(MODELOS Y COLORES REFERENCIALES)



MODELO: 1009

MODELO: 2
COLOR: NEGRO CHAROL
TACO: 5 Y 7
PLATAFORMA: 1 CM

Arnel Lavaleix Maustino
Especialista Textil



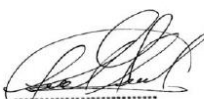
«SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS»
«AREA TECNICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS»

MODELOS DEL ZAPATO DE CUERO PARA DAMAS (NUDE ARENA)
(MODELOS Y COLORES REFERENCIALES)

MODELO: 1397

MODELO : 1
COLOR : NUDE ARENA
TACO : 5 Y 7
PLATAFORMA : 1 CM




Arnel Lafala Mautino
Especialista Textil



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

MODELOS DEL ZAPATO DE CUERO PARA DAMAS (NUDE ARENA)




Rafael Lafala Mautino
Especialista Textil

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,523,918.00 (Dos Millones Quinientos Veintitrés Mil Novecientos Dieciocho con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta de Uniforme de Oficina y Venta de calzados de vestir en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado</p>

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

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

(...)

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

en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<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_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>[100] puntos</p>

Importante

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

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 UNIFORME PARA EL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO PERMANENTE Y CAS ADMINISTRATIVO 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 0010-2024-MPCP-CS-LP** para la contratación de **“ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA EL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO PERMANENTE Y CAS ADMINISTRATIVO 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 UNIFORME PARA EL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO PERMANENTE Y CAS ADMINISTRATIVO 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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en **PAGO ÚNICO**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [45 días calendario], 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.

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Almacén Central de la MPCP y la conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40 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 CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹² 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).

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 Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0010-2024-MPCP-CS-LP

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁴

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.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0010-2024-MPCP-CS-LP

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁵

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]

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° N° 0010-2024-MPCP-CS-LP
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0010-2024-MPCP-CS-LP

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0010-2024-MPCP-CS-LP

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0010-2024-MPCP-CS-LP
Presente.-

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ 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 SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0010-2024-MPCP-CS-LP

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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 SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0010-2024-MPCP-CS-LP

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 empresa¹⁹ 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.²⁰

[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.

¹⁹ 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.”

²⁰ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° N° 0010-2024-MPCP-CS-LP
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 ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación 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”*.

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

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0010-2024-MPCP-CS-LP
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/rmp/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° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0010-2024-MPCP-CS-LP

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.