

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0046-MPCP-CS-AS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA (UNIFORMES) PARA
LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD DE
ALMACENAMIENTO, BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE
ESPACIOS PÚBLICOS, PARA LA ACTIVIDAD DE
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE
RESIDUOS SOLIDOS, DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA
PUBLICA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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.

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>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA (UNIFORMES) PARA LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD DE ALMACENAMIENTO, BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS, PARA LA ACTIVIDAD DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS, DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA**

Fila	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
01	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA	UNIDAD	510	Según especificaciones técnicas adjuntas
02	PANTALÓN DE DENIM UNISEX	UNIDAD	510	
03	BOTÍN DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX	PAR	255	
04	GORRO DE DRIL TALLA ESTANDAR	UNIDAD	255	

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02-123-2023-MPCP-GAF- de fecha 26 de setiembre del 2023.

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 20 días Calendario, 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/ 5.00 (Cuatro con 40/100 Soles) en caja de la Entidad y recabar las Bases en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sito en Jr. Tacna N°480 – Calleria.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 – LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023
- Ley N° 31639 – LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF
- 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
- Directivas y opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.
- c) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).*

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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.

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

N ° de Cuenta : 7603000222473

Banco : Banco InterBank

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para la NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA:

- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- Declaración Jurada donde indica la marca y procedencia de los bienes a ofertar.

Importante

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

Importante

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

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

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

- *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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción de los bienes en el Área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Conformidad del bien será otorgado por la SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA (AREA USUARIA)
- Comprobante de pago.

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

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

"Año de Unidad, La Paz y el Desarrollo"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA (UNIFORMES) PARA LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.

1. Especificaciones Técnicas:

1. Denominación de la contratación.

Adquisición de indumentaria, para dotar al personal de la actividad de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales, que realizan la limpieza de la ciudad.

2. Finalidad pública

Contribuir con el cuidado y protección de la salud del personal que realiza la actividad de limpieza pública – recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales.

3. Antecedentes.

La Sub Gerencia de Limpieza Pública es el área encargada de dirigir, programar, coordinar, ejecutar, y supervisar, las acciones necesarias para llevar a cabo la limpieza permanente de la ciudad, contribuyendo de esta manera con la salud de la población, por esto se realiza la actividad recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales, la ejecución de esta actividad genera un alto riesgo para la salud de los trabajadores, por lo cual es de suma urgencia contar con la indumentaria adecuada para estas labores.

4. Objetivo de la contratación.

Adquirir INDUMENTARIA para dotar a los trabajadores de limpieza pública, para la actividad de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales, salvaguardando la integridad de nuestros colaboradores evitando el contacto directo de los residuos con la piel, así como brindar un manejo preventivo frente a otras enfermedades infectocontagiosas.

5. Características y condiciones de los bienes a contratar.

5.1 Descripción y cantidad de los bienes:

ITEM	DESCRIPCION	UNID. MEDIDA	TOTAL REQ, ANUAL
1	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA	UNIDAD	282
2	PANTALON DE DRIL CON CINTA REFLECTIVA UNISEX	UNIDAD	282
3	BOTIN DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX	PAR	141
4	GORRA DE DRIL CON TAPA NUCA	UNIDAD	141

5.2 Características técnicas:

N°	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	TALLAS
1	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA	POLO MANGA LARGA DE TRABAJO, CON CINTAS REFLECTIVAS, COLOR ROJO GRANATE. CON LOGOS BORDADOS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y MODELO VER ANEXO 01.	S = 12 M = 150 L = 92 XL= 26 XXL=02
2	PANTALON DE DRIL CON CINTA REFLECTIVA UNISEX	PANTALON DE TRABAJO, MATERIAL DRIL, CON CINTAS REFLECTIVAS, COLOR ROJO GRANATE, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y MODELO VER ANEXO 02.	TALLA 28 34 30 46 32 108 34 68 36 20 38 06





PUCALLPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

"Año de Unidad, La Paz y el Desarrollo"

			TALLA	CANTIDAD
3	BOTIN DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX	ZAPATO BOTIN DE CUERO CON PUNTA DE ACERO DE 1RA. CALIDAD. COLOR NEGRO ESPECIFICACIONES TECNICAS Y MODELO VER ANEXO 03.	37	02
			38	06
			39	13
			40	41
			41	34
			42	34
			43	11
4	GORRA DE DRIL CON TAPA NUCA	-Visera grande para máxima protección solar. -Velo trasero protector de 19 cm de largo para máxima protección en cuello y oídos, sin que afecte la visión periférica. -Elástico trasero para ajustar la gorra a la perfección. -Banda de secado en toda la gorra para absorber el sudor. -Material resistente. -Tela Drill. -Talla Estándar (adultos) -Logo MPCP bordado full color -Color: ROJO GRANATE VER MODELO: ANEXO 04	ESTANDAR	

5.3 Sistema de contratacion.
Suma alzada.

5.4 Forma de presentar la convocatoria.
Paquete unico.

5.5 Impacto ambiental.
Cumplir con la normatividad legal peruana en medio ambiente.

5.6 Transporte
Incluye el transporte desde los almacenes del contratista, hasta el almacén de central de la MPCP, para lo cual deberá contar con todos los seguros de ley, así como los permisos autorizados para el transporte de mercancías, según la legislación legal vigente.

5.7 Garantía comercial.

- La garantía comercial, tendrá un plazo mínimo de doce (12) meses, contabilizados a partir de emitida la conformidad del bien por el área usuaria.
- El alcance de la garantía, es contra defectos de fabricación, entre otros, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- El contratista deberá realizar la reposición de los bienes, siempre y cuando exista algún defecto de fábrica, en un plazo máximo de dos (02) días calendario de notificada su reposición.

5.8 Lugar y plazo de ejecución de la prestación.

5.8.1 Lugar
Los bienes deberán ser entregados en el almacén central de la MPCP, sito en el jr. Tacna N°480, Calleria, Coronel Portillo.

5.8.2 Plazo
Los bienes deberán ser entregados en un plazo maximo de veinte (20) dias calendarios.

6. Requisitos y recursos del proveedor.

6.1 Requisitos del proveedor:

- Debe contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores.
- Copia legible de su ficha RUC.
- El proveedor deberá tener experiencia en el tipo de venta de bienes a adquirir a entidades públicas y/o privadas mayor a 1 año.





GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

"Año de Unidad, La Paz y el Desarrollo"

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Conformidad de los bienes

7.1.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

El área que recepcionará los bienes es el Almacén central de la MPCP, el área que brindará la conformidad de los bienes es la Sub Gerencia de Limpieza Pública.

7.2 Forma de pago.

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, la Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor después 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.

7.3 Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados, el cual no deberá ser menor de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada.





GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

"Año de Unidad, La Paz y el Desarrollo"

ANEXO 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CAMISETA MANGA LARGA



ESPECIFICACIONES TECNICAS	
CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA (POLO DE TRABAJO) PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA	
TELA	
DESCRIPCION	CARACTERISTICAS TECNICAS
TELA	50 % Algodón / 50% Poliester
COLOR	ROJO GRANATE
TIPO DE TEJIDO	Pique Simple
PESO (gr./mt.2)	190 +/- 5%
LIGAMENTO DEL TEJIDO	1X1
TITULO DEL HILADO (Ne):	
URDIEMBRE:	20/1 +/- 1%
TRAMA:	20/1 +/- 1%
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (%)	7
TIPO DE TEÑIDO	Teñido en hilo
SOLIDEZ DEL COLOR:	
A LA LUZ	4
AL LAVADO DOMESTICO	4
AL SUDOR ACIDO	4
AL SUDOR ALCALINO	4
ACABADO	SANFORIZADO
MATERIALES	
CUELLO:	
TEJIDO	RIB
COMPOSICION	100% Algodon pima peinado
TITULO	30/1 Ne
COLOR	ROJO GRANATE
SOLIDEZ DEL COLOR:	
A LA LUZ	4
AL LAVADO DOMESTICO	4
AL SUDOR	4
HILOS:	
COSTURA	100% POLIESTER, 40/2 DE DOS CABOS RETROCIDOS DEL COLOR DEL POLO
REMALLE Y RECUBIERTO	100% Poliester texturizado
COLOR	ROJO GRANATE
TITULO	40/2
TIPO DE TORSION	Z.
SOLIDEZ DE COLOR (PARTE QUIMICA):	
SOLIDEZ DE COLOR:	
A LA LUZ CON SUDOR (20 AFU)	4
SOLIDEZ DE COLOR AL FROTE:	
SECO:	3.5
HUMEDO:	2.5
SOLIDEZ DE COLOR AL LAVADO:	
CAMBIO DE COLOR	4
SANGRADO	3
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
MODELO	Segun diseño, indeformable con reactivo
COFECCION	POR TALLA (S, M, L, XL, XXL) SEGUN SERVIDOR. La muestra en la talla "L"
CUELLO	Redondo con tejido RIB de 20 +/- 1 mm. de ancho; costura de union con remalle y recubridora. Tela contraste segun diseño

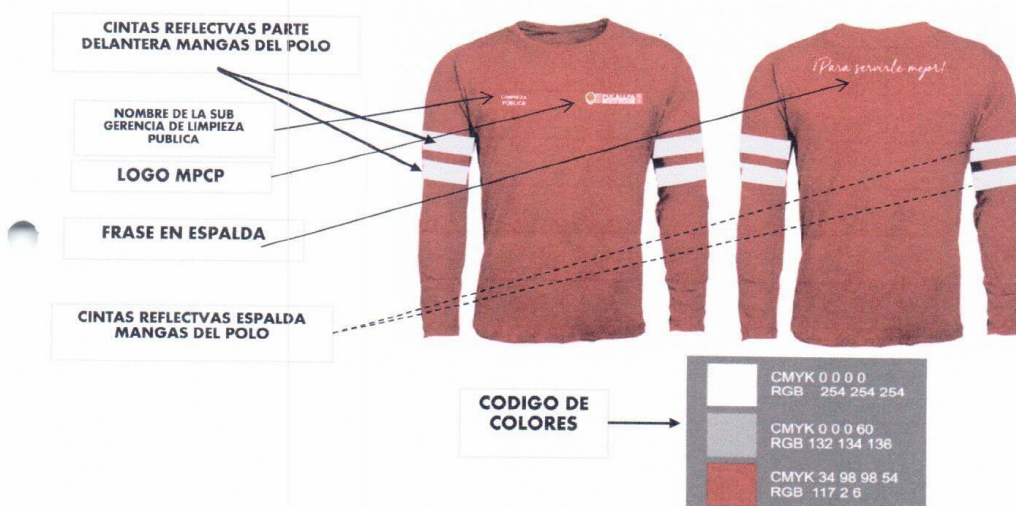


TAPETERA	Tipo de refuerzo del mismo material del cuerpo dobladillo por ambas partes y que cubre los hombros y la parte posterior del cuello. (De hombro a hombro). Ancho de tapetera: 10 +/- 1 mm. Hombros: Union con costura tipo remalle simple y tira de refuerzo interior con tapetera
DELANTERO	De un (01) Pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.5 cm. de ancho, exteriormente con pespunte doble de 7 mm. entre si y interiormente remallado. Lado izquierdo superior 01 BORDADO EL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO (a color). Lado derecho superior BORDADO en letras color blanco las palabras "SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA".
ESPALDA	De una (01) pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.5 cm. de ancho, exteriormente con pespunte doble de 7 mm. entre si y interiormente remallado. En el centro parte superior Bordado la frase "PARA SERVIRLE MEJOR" en letras color blanco, según diseño.
DELANTERO /ESPALDA	Son de puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 ppp., resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no son tirantes, ni cortan la tela, costura recta y remallada.
MANGAS/PUÑOS	Larga y rectas de una sola pieza cada una, con rip en cada puño de 4 cm. de ancho. El rip debe ser ajustable al puño y del mismo color del polo, según diseño.
CINTA REFLECTIVA	LLEVA 02 CINTAS REFLECTIVAS PESPUNTADAS, EN EL COLOR SEGÚN DISEÑO DE 5 CM. DE ANCHO Y ESTA compuesta de lentes expuestos (micro esferas de vidrio) de gran angularidad de visibilidad, adheridos al respaldo de la tela tramada (65% poliester, 35% algodón), y tener la garantía aprobadas por las normas ASTM E-809, ASTM E-810, ANSI 107-2004 (usa) y EN 471 (europa), además el valor Ra de reflexion de 500 candelas x lux2. Material reflectivo que devuelve la luz a su fuente de origen como los faros de los vehiculos, logrando una imagen brillante que los conductores pueden ver mas facilmente a la distancia. Las cintas reflectivas, se ubican en cada manga según diseño.
COSTURAS DE UNION DE PIEZAS	Interiormente la union de mangas, caída de hombros y laterales con costura de remalle totalmente con puntada de seguridad. Mangas, sisas y costuras laterales: Costura 514 (remalle mellizo). Costuras de puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 ppp., resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no son tirantes, ni cortan la tela. Costura recta y remallada. Las costuras son lisas y extendible en todo el cosido y evitar que las costuras se agrieten o abran, así como su encogimiento durante su uso por los servidores. La confeccion, color y acabado deben ser uniforme, limpios y bien presentados. Todos los cabos de costura recortados y sin hilos sueltos. Asimismo los cabos no fijos en las costuras o en otras del cosido deben quedar pespuntados adecuadamente. Interiormente totalmente remallado la tela.
BASTA	Doblada, con ancho de 2.5 cm., la union exteriormente con pespunte doble de 7 mm. entre si y interiormente remallado.
ACABADOS	La prenda debe estar conforme a lo solicitado. La tela de la prenda debe ser vaporizada y planchados para su armado. Despues del lavado no debe presentar revirados mayor a 1 cm., ni presencia de pilling.
ETIQUETAS	Lleva etiquetas con la marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso, una con la talla y otra donde consigna la composicion de la tela, las cuales estan cosidas en el interior de la prenda de acuerdo a la NTP.
EMBALAJE	Cada polo debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.



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

MODELO DE POLOS DE TRABAJO



(MEDIDAS REFERENCIALES)

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

Nota: Las medidas están dadas en cm.





GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

"Año de Unidad, La Paz y el Desarrollo"

ANEXO 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PANTALON DE DRIL CON CINTA REFLECTIVA.



ESPECIFICACIONES TECNICAS
PANTALON DE DRIL CON CINTA REFLECTIVA PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA

TELA	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
TELA	DRIL
COLOR	ROJO GRANATE
COMPOSICION	100% ALGODÓN
LIGAMNETO DE TEJIDO	SARGA 2/2 O Dril 3/1
PESO	249.25 g/m2 +/- 5
TEÑIDO	COLORANTE TINA - TIPO INDANTHREN
ACABADO	MERCERIZADO Y SANFORIZADO. TEJIDO UNIFORME, LAVAR Y USAR. LA TELA NO DEBE TENER DEFECTOS DE FABRICACION TALES COMO HILOS CORRIDOS, HILOS SUELTOS, MOTAS, ETC., LOS CUALES AFECTEN LA CALIDAD DEL BIEN.

HILO	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
COMPOSICION	POLIESTER 100%
TITULO	40/2 DE 3 CABOS RETORCIDOS +/- 5%
COLOR	ROJO GRANATE

BOTON	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
COMPOSICION	03 BOTONES DE PLÁSTICO CON SUS RESPECTIVOS OJALES VERTICALES BORDADOS y 01 BOTON DE REPUESTO EN LA PRETINA INTERIOR, LOS BOTONES DEBEN SER DEL COLOR DE LA TELA PRINCIPAL
DIAMETRO	17 mm. +/- 1 mm.

FORRO DE BOLSILLOS	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
COMPOSICION	50% ALGODÓN / 50% POLIESTER
PESO (gr./mt²)	100 MINIMO.
COLOR	BLANCO O CRUDO

CREMALLERA	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
CARACTERISTICAS DEL CIERRE DE BRONCE:	
DIENTE	BRONCE
TIPO	BRONCE DE DIENTE GRUESO
DIMENSIONES (LARGO) (cm.)	21 +/- 2
CINTA	POLIESTER 100%
TIPO DE LLAVE	AUTOMATICA
MATERIAL DE LLAVE	BRONCE
COLOR	DORADO
CICLAJE CONTINUO HASTA QUE SE PRODUCE FALLA	8,000 CICLOS

DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
MODELO	CLASICO
CONFECCION	POR TALLA (28, 30, 32, 34, 36, 38, 40) SEGÚN USUARIO. EL PANTALON SE CONFECCIONA POR PROCESOS DE CORTE Y COSTURA ESTANDARES. PANTALON EN DRIL.
PARTES	FORMADO POR 2 BOLSILLOS LATERALES TIPO CARTERA DELANTERO, 2 BOLSILLOS TIPO PARCHE POSTERIOR, 1 PRETINA Y 5 PRESILLAS PARA SUJETAR LA CORREA. LAS BOCAS DE PIERNAS DEL PANTALON LLEVAN BASTAS.
PRETINA	DE UNA SOLA PIEZA DE 3.8 A 4 cm. DE ANCHO (TERMINADO) SEGÚN TALLA, EMBOLSADA Y CON COSTURA CANDENETA EN LOS EXTREMOS A 2 mm. DEL BORDE. LLEVA 5 PRESILLAS DISTRIBUIDAS PROPORCIONALMENTE (2 PRESILLAS EN EL DELANTERO Y 3 PRESILLAS EN LA PARTE POSTERIOR SEGUN DISEÑO) DE 1.1 cm. DE ANCHO POR 5 a 6 cm. DE LARGO, CON ATRAQUE EN LOS EXTREMOS DE 8 mm. Y COSTURA CADENETA VERTICAL EN LOS EXTREMOS A 2 mm. DEL BORDE DE CADA PRESILLA. ADEMAS LLEVA EN UN EXTREMO 1 OJAL DE 3.4 cm. DE LARGO (ABERTURA UTIL 2 cm.) Y ATRAQUE HORIZONTAL Y EN OTRO EXTREMO LLEVA 1 BOTON.



DELANTERO	DE 2 PIEZAS. ASI MISMO 1 BOLSILLO INFERIOR TIPO CARTERA EN FORMA DE BOCA CURVADA DE 16 a 18.5 cm. DE ABERTURA A CADA LADO SEGÚN DISEÑO, ATRACADOS EN LOS EXTREMOS, LA BOCA DEL BOLSILLO EN LA PARTE INFERIOR A 8.5 cm. DE LA PRETINA Y EN LA PARTE SUPERIOR AL PIE DE LA PRETINA A 13 cm. DEL CORTE LATERAL, A CADA LADO DEL DELANTERO, SEGUN TALLA.
POSTERIOR	cm +/- 1 cm. de la pretina, EN LA PARTE SUPERIOR RECTO Y EN LA PARTE INFERIOR TIPO FLECHA ("V"), A CADA LADO DE ESPALDA. CADA BOLSILLO TIENE DOBLE COSTURA, SEPARACION ENTRE SI, SEGUN DISEÑO. CADA BOLSILLO MIDE 18 cm. DE ALTO EN LOS EXTREMOS Y EN LA PARTE CENTRAL MIDE 20 cm. DE ANCHO SUPERIOR MIDE 15 cm, Y DE ANCHO INFERIOR MIDE 15.5 cm. SEGUN TALLA.
CINTA REFLECTIVA	LLEVA 02 CINTAS REFLECTIVAS PESPUNTADAS, EN EL COLOR SEGÚN DISEÑO DE 5 CM. DE ANCHO Y ESTA compuesta de lentes expuestos (micro esferas de vidrio) de gran angularidad de visibilidad, adheridos al respaldo de la tela tramada (65% poliester, 35% algodón), y tener la garantía aprobadas por las normas ASTM E-809, ASTM E-810, ANSI 107-2004 (usa) y EN 471 (europa), además el valor Ra de reflexion de 500 candelas x lux2. Material reflectivo que devuelve la luz a su fuente de origen como los faros de los vehiculos, logrando una imagen brillante que los conductores pueden ver mas facilmente a la distancia. Las cintas reflectivas, se ubican por debajo de la rodilla de cada pierna según diseño. Las cintas se unen simetricamente en las costuras de las entrepiernas y laterales.
BASTA	De 1.5 cm. de ancho. Boca de basta de modelo clasico. Con costura recta.
COSTURAS	Union de partes, es con triple costura cadeneta (contorno de bolsillo delanteros y posteriores, atracados en los extremos de las aberturas, cortes posteriores (espalda), fundillo (parte central de espalda) y entrepiernas de 7 ppp., y costados desde el pie de la pretina hasta el borde de la basta remallados y costura cadeneta para evitar el destramado con el uso. Costuras resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no son tirantes ni cortan la tela. Ancho de remalle de 0.5 cm. Union reforzada entre las piernas.
ACABADOS	Vaporizada y planchada para su armado.
ETIQUETAS	De tela 100% poliester, como sigue: * 1 Etiqueta de 5 cm. x 3 cm. estampado con la marca del coleccionista y las instrucciones recomendaciones de cuidado, lavado y uso, talla, composicion (%) de tela, ubicado a 3 cm. del corte central y al pie de la pretina interior.
PRESENTACION	Cada pantalon se presenta en bolsa sellada de polietileno de baja densidad, la cual es resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. La prenda debera estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confeccion y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.). Se verificara el cumplimiento de las especificaciones tecnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificacion tecnica del texto prima lo ultimo, y si no se complementan.

CUADRO DE TALLAS Y MEDIDAS PARA PANTALON DE TRABAJO PERSONAL LIMPIEZA PUBLICA
(MEDIDAS REFERENCIALES)

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

NOTA: Tallas en cm.



DISEÑO DE PANTALON DE TRABAJO PERSONAL LIMPIEZA PUBLICA

DELANTERO

BOLSILLO LATERALES

CINTAS REFLECTIVAS PARTE
DELANTERA DEL PANTALON

POSTERIOR

BOLSILLO TIPO PARCHE CON TAPA

CINTAS REFLECTIVAS PARTE
POSTERIOR DEL PANTALON

CODIGO DE
COLORES

	CMYK 0 0 0 0 RGB 254 254 254
	CMYK 0 0 0 60 RGB 132 134 136
	CMYK 34 98 98 54 RGB 117 2 6





GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

"Año de Unidad, La Paz y el Desarrollo"

ANEXO 03

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

BOTIN DE CUERO.



CORTE/CAPELLADA		
Tipo	Cuero Vacuno plena flor (no corregida), de 1ra. Calidad, curtido al cromo, teñido atravesado y acabada con brillo natural a la anilina. *Capellada: Piezas de cuero, según diseño. *Garibaldis: Piezas de cuero, según diseño. *Cañas: Piezas de cuero, según diseño. *Talonera: De una pieza de cuero.	Identificación: Inspección y/o microscopia Y/O solubilidad y/o combustión. Resistencia 81 desgarró NTP-241.004
Color	NEGRO	Inspección Visual.
Espesor del Corte {mm.}	2.2 mm. +/-2.	NTP-ISO 2589: 2006
Resistencia a la Flexión (Ciclos)	Con una resistencia a la flexión de por lo menos 125 000 flexiones, sin agrietarse.	NTP 17694:2006
Resistencia al Desgarro	Una resistencia al desgarró de 120 N. como mínimo.	NTP.ISO-20344:2009. Apartado 6.3 NTP 241.004
FUELLE		
Tipo	Badana ovino liso de 1ra. calidad curtido al cromo, teñido atravesado y acabado con brillo natural a la anilina. o Fuelle o Guardapolvo: De 01 pieza.	Inspección visual y/o microscopia y/o solubilidad y/o combustión.
Espesor	1.2 mm. +/- 02 mm.	NTP ISO 2589.2006
Color	Negro.	Inspección Visual.
Resistencia al Desgarro	Una resistencia al desgarró de 35N +/- 5N como mínimo	NTP-ISO 20344:2009. Apartado 6.3
FORRO INTERIOR: CAPELLADA/CAÑAS/TALON/LATERALES/FUELLE/GARIBALDI/LENGUETA		
Composición	Badana con látex Forro Interior. Forro completo de una sola pieza.	Inspección visual y/o microscopia Y/O solubilidad y/o combustión.
Color	Natural	Inspección Visual.
Espesor	1.1 mm. +/- 0.2 mm.	NTP 2589:2006
Resistencia al desgarró	Con una resistencia al desgarró 30 N (mínimo)	NTP ISO 20344:2008 Apartado 6.3 NTP 241,004
Abrasión	No debe presentar ningún agujero después de 25,600 ciclos	NTP ISO 20344:2008 Apartado 6.12
FORRO DEL CUELLO ACOLCHADO		
Tipo	Badana natural de origen cabritilla (pieza doble) curtido al cromo, teñido atravesado y acabado con brillo natural a la anilina. Acolchado: Con latex, según diseño. de espesor apropiado.	Inspección visual y/o microscopia y/o solubilidad y/o combustión. Espesor: ocular graduado
color	Natural	Inspección Visual.
Espesor	1 mm. +/- 0.2 mm.	NTP-ISO 2589:2006
Resistencia al desgarró	30 N mínimo.	NTP ISO 20344:2008 Apartado 6.3 NTP 241.004




Solidez al frote	>3	NTP ISO 11640:2008
PUNTERA		
Composición	Puntera	Inspección visual y/o microscopia
Espesor	6 mm. +/- 0.1 mm., en la parte más gruesa (curva)	uso del ocular graduador
CAMBRILLON		
Material Acero:	Pavonado y pintado	Inspección visual
Tipo:	Con dos venas	Inspección visual.
Espesor:	1.5 mm. +/- 0.2 mm.,	uso del pie de rey
Dimensiones: 2 cm. +/- 0.2 mm. de ancho x 11.2 cm. +/- 0.2 mm. de largo. graduada.		uso de regla
CONTRA FUERTE		
Composición	Material textil no tejido de inmersión, Termoplástico con base textil o Termoplástico.	Inspección visual, microscopia, solubilidad, combustión.
Espesor	1.8 mm. +/- 0.1 mm,	Uso del ocular graduado
FALSA		
Tipo	Material celulósico "Texón T79".	Inspección visual y/o microscopia y/o solubilidad y/o combustión.
Espesor	2.25 mm. +/- 0.25 mm.	NTP-ISO 20344:2009. Apartado 7.1
Absorción y Desorción de Agua	Absorción de Agua: $\geq 70 \text{ mg/cm}^2$. Desorción de Agua: $> 80\%$ de agua absorbida.	NTP-ISO 20344.2009. Apartado 7.2
SUELA		
Material	Suela de TPU y entresuelo de poliuretano, inyectado directo al corte o cementado.	Inspección visual, microscopia, combustión y solubilidad
Color	Negro.	Inspección Visual y pruebas visuales.
Resistencia a la abrasión	$\leq a 250 \text{ mm}^3$ para materiales con densidad superior a 0.9 g/cm^3 .	NTP ISO 20344 apartado 8.3 NTP 241.004
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.	NTP ISO 20344 apartado 8.4
Dureza Shore A	65 +/- 5	ISO 868:2003
Resistencia de la unión corte/piso	$\geq a 6 \text{ N/mm}$, a menos que se produzca desgarro en cuyo caso no debe ser inferior a 4 N/mm .	NTP ISO 20344 apartado 5.2



ACOLCHADO DEL CUELLO		
Material	Espuma de latex, según diseño (doble).	Inspección Visual, solubilidad y combustión
Espesor	3 mm. +/- 0.1 mm,	Regla graduada.
Densidad	25 ⁰ – 35° Shore	ISO 868:2003
ACOLCHADO DE CAÑA Y LENGÜETA		
Material	Espuma de látex	Inspección Visual, solubilidad y combustión
Espesor	3 mm. +/- 0.1 mm.	Regla graduada.
Densidad	25 ⁰ – 35° Shore	ISO 868:2003
OJALILLOS		
Material	Ojalillos metálicos de forma circular en la parte interna y hexagonal en acabado parte externa, esmaltado en color negro. Ojalillos de ganchos para sujeción de amarre rápido, esmaltado en color según diseño con remaches.	Inspección Visual.
Tipo	Ojalillos: N° 130 circular con arandela. Ojalillos de amarre rápido: con remaches.	Inspección visual
Cantidad	06 ojalillos por pie, 06 ojalillos de amarre rápido por pie.	Inspección Visual.
Color	Según diseño	Inspección visual,
Dimensiones	Ojalillo N° 130 diámetro externo 1 cm. +/- 0.1 cm. Diámetro interno 0.6 +/- 0.1 cm.	Uso del pie de rey.
PASADORES		
Tipo	Por Par. De Nylon y/o poliéster, encerado, color según muestra Largo de pasador: 116 cm. +/- 2 cm., en la talla 41 y en las otras taifas según correspondan Diámetro de pasador: 3 mm. +/- 0.5 mm. Con terminales protectores de plástico.	Inspección visual y/o microscopia y/o solubilidad y/o combustión. Uso del pie de rey.
HILO DE APARADO		
Tipo	Poliéster encerado, color negro. 20/3 para la costura externa. 20/2 para la costura interna.	Método de la llama, Inspección visual, microscopia, combustión y solubilidad

ETIQUETADO Y ENBALAJE

CARACTERISTICAS		
Etiquetado	La Etiqueta se ubicará en la zona interna de la Lengüeta (de cada pie) Deberá cumplir el Reglamento de Etiquetado de Calzado aprobado con DS 017-2004-PRODUCE. Encima de la etiqueta se colocará mediante pictogramas o texto en castellano la siguiente información:	Inspección Visual. 

	Composición de la Capellada, Forro, Plantilla, Firme, Hecho en Perú, si es el caso Número de RUC del Fabricante. En la Plantilla: Marca, Talla. Se permitirá información adicional del proveedor que contribuya a la trazabilidad del producto.	
Embalaje	Cada Par de Botín (derecho e izquierdo), llevará un protector que puede ser papel, cartón o plástico e irán colocados dentro de una caja con tapa, de material cartón duplex, enduro u Otro material resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. La Caja llevará un rotulado que indique por lo menos el Tipo de Calzado, Color, Nombre del Fabricante y Número de la Talla.	

DEFECTOS QUE NO DEBEN ENCONTRARSE EN EL CALZADO TERMINADO

DETERMINACION	DEFECTOS CRITICOS	METODO DE VERIFICACION
Acabado	<p>El producto terminado, para ser recepcionado y aceptado debe estar libre de defectos, que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calzados mal emparejados y que sus pares se encuentren confundidos en el lote de calzado. 2. Grapas o tachuelas en el interior del calzado. 3. Material de la capellada, cortes, arrugas o marcas observables a simple vista. 4. Suela despegada por tramos. 5. El producto físicamente no corresponde a lo solicitado. 6. Diferente tipo de material en el corte a lo especificado. 7. Elementos del corte separados en las costuras o sin costuras. 8. Sin forro (según lo solicitado). 9. Firme sin dibujo o liso (según lo solicitado), 10. Firme/Planta, Plantilla o Forro de diferente material al especificado. 11. Diferente color al especificado. 12. Empaques vacíos. 13. Firme cuarteada, arqueada o con deformaciones. 14. Armado del corte equivocado o descentrado. 15. Diseño diferente al especificado. 16. Ojalillos con corrosión (Oxidado). 17. Grietas y picaduras en el corte. 18. Pigmentación de diferente firmeza y/o no homogénea en el forro. 19. Costuras chuecas, fruncidas o deficientes. 20. Diferente coloración en la firme de un mismo par. 21. Mal olor. 22. Artículos húmedos o mojados. 23. Manchas de aceite, grasa, etc. 24. Contaminación microbiana (hongos, bacterias, etc.) en el interior del calzado (plantilla o falsa de montaje), 25. Bordes que lastimen el pie. 	Inspección Visual a cargo de la persona encargada de la recepción de los lotes



DETERMINACION	DEFECTOS MENORES (*)	METODO DE VERIFICACION
Acabado	<p>El Calzado que presente los siguientes defectos podrá ser aceptado pero no se dará la conformidad hasta que el defecto sea subsanado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pares de calzado no etiquetados o mal etiquetado. 2. Hilos sueltos en las costuras de los componentes del calzado 3. Restos del pegamento Observables en los componentes del calzado. 4. Calzados sin los pasadores. 5. Manchas en el corte, exceptuando los de aceite o grasa. 6. Con pasadores de diferente material al especificado. 7. Pasadores de diferente color al especificado. 8. Sobrantes en ribete. 9. Suciedad. 10. No especificar la talla 11. Calzado sin plantilla. <p>(*): En el Lote de Calzado internados por el postor beneficiado del proceso de selección.</p>	Inspección Visual confrontando con la muestra ganadora, a cargo de la Comisión de Recepción de los Lotes, con la asesoría de un experto en vestuario (Calzado).

CARACTERISTICAS GENERALES

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

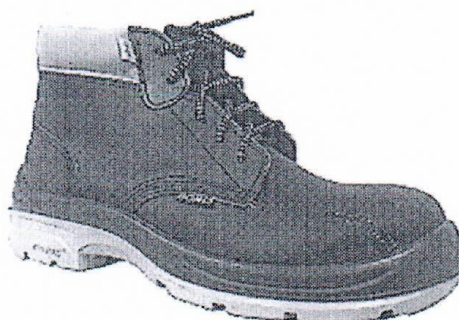
CUADRO DE MEDIDAS X TALLAS DEL BOTIN CON PUNTA DE ACERO PARA PERSONAL LIMPIEZA PUBLICA

(MEDIDAS REFERENCIALES)

TALLA	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
Largo (cm.)	24.2	24.8	25.4	26	26.6	27.2	27.8	29	29.6	30.2

DISEÑO BOTIN CON PUNTA DE ACERO PARA PERSONAL LIMPIEZA PUBLICA (VISTA LATERAL DERECHA)

(DISEÑO REFERENCIAL)





GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

"Año de Unidad, La Paz y el Desarrollo"

ANEXO 04

MODELO GORRA DE DRILL CON TAPANUCA.



GORRO DE DRIL TALLA ESTANDAR

- Visera grande de 9.5 cm para máxima protección solar.
 - Velo trasero protector de 19 cm de largo para máxima protección en cuello y oídos, sin que afecte la visión periférica.
 - Elástico o sujetador trasero para ajustar la gorra a la perfección.
 - Banda de secado en toda la gorra para absorber el sudor.
 - Material resistente.
 - Tela Drill.
 - Talla Estándar (adultos)
 - Color: Plomo con rojo granate
 - Logos bordados: escudos MPCP, sub gerencia de limpieza publica y frase "PARA SERVILE MEJOR", SEGUN DISEÑO.
- VER MODELO: ANEXO 01



GORRAS





GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

"Año de Unidad, La Paz y el Desarrollo"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.
ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA (UNIFORMES) PARA LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD DE
ALMACENAMIENTO, BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS.

I. **Especificaciones Técnicas:**

1. **Denominación de la contratación.**

Adquisición de INDUMENTARIA, para dotar al personal de la actividad de almacenamiento, barrido de calles y limpieza de espacios públicos, que realizan la limpieza de la ciudad.

2. **Finalidad pública**

Contribuir con el cuidado y protección de la salud del personal que realiza la actividad de limpieza pública – Almacenamiento, barrido de calles y limpieza de espacios públicos de la ciudad.

3. **Antecedentes.**

La Sub Gerencia de Limpieza Pública es el área encargada de dirigir, programar, coordinar, ejecutar, y supervisar, las acciones necesarias para llevar a cabo la limpieza permanente de la ciudad, contribuyendo de esta manera con la salud de la población, por esto se realiza la actividad de almacenamiento, barrido de calles y limpieza de espacios públicos de la ciudad, la ejecución de esta actividad genera un alto riesgo para la salud de los trabajadores, por lo cual es de suma urgencia contar con la indumentaria adecuada para estas labores.

4. **Objetivo de la contratación.**

Adquirir INDUMENTARIA para dotar a los trabajadores de limpieza pública, para la actividad de almacenamiento, barrido de calles y limpieza de espacios públicos., salvaguardando la integridad de nuestros colaboradores evitando el contacto directo de los residuos con la piel, así como brindar un manejo preventivo frente a otras enfermedades infectocontagiosas.

5. **Características y condiciones de los bienes a contratar.**

5.1 **Descripción y cantidad de los bienes:**

ITEM	DESCRIPCION	UNID. MEDIDA	TOTAL REQ, ANUAL
1	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA	UNIDAD	228
2	PANTALON DE DRIL CON CINTA REFLECTIVA UNISEX	UNIDAD	228
3	BOTIN DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX	PAR	114
4	GORRA DE DRIL CON TAPA NUCA	UNIDAD	114

5.2 **Características técnicas:**

N°	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	TALLAS	
1	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA	POLO MANGA LARGA DE TRABAJO, CON CINTAS REFLECTIVAS, COLOR ROJO GRANATE. CON LOGOS BORDADOS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y MODELO VER ANEXO 01.	S = 28 M = 122 L = 48 XL= 20	
2	PANTALON DE DRIL CON CINTA REFLECTIVA UNISEX	PANTALON DE TRABAJO, MATERIAL DRIL, CON CINTAS REFLECTIVAS, COLOR ROJO GRANATE, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y MODELO VER ANEXO 02.	TALLA	CANTIDAD
			26	04
			28	18
			30	36
			32	80
			34	50
			36	24
			38	14
			40	02





GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

"Año de Unidad, La Paz y el Desarrollo"

			TALLA	CANTIDAD
3	BOTIN DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX	ZAPATO BOTIN DE CUERO CON PUNTA DE ACERO DE 1RA. CALIDAD. COLOR NEGRO ESPECIFICACIONES TECNICAS Y MODELO VER ANEXO 03.	35	07
			36	21
			37	24
			38	24
			39	13
			40	17
			41	05
			42	03
4	GORRA DE DRIL CON TAPA NUCA	-Visera grande para máxima protección solar. -Velo trasero protector de 19 cm de largo para máxima protección en cuello y oídos, sin que afecte la visión periférica. -Elástico trasero para ajustar la gorra a la perfección. -Banda de secado en toda la gorra para absorber el sudor. -Material resistente. -Tela Drill. -Talla Estándar (adultos) -Logo MPCP bordado full color -Color: ROJO GRANATE VER MODELO: ANEXO 04	ESTANDAR	

5.3 Sistema de contratación.
Suma alzada.

5.4 Forma de presentar la convocatoria.
Paquete unico.

5.5 Impacto ambiental.
Cumplir con la normatividad legal peruana en medio ambiente.

5.6 Transporte
Incluye el transporte desde los almacenes del contratista, hasta el almacén central de la MPCP, para lo cual deberá contar con todos los seguros de ley, así como los permisos autorizados para el transporte de mercancías, según la legislación legal vigente.

5.7 Garantía comercial.

- La garantía comercial, tendrá un plazo mínimo de doce (12) meses, contabilizados a partir de emitida la conformidad del bien por el área usuaria.
- El alcance de la garantía, es contra defectos de fabricación, entre otros, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- El contratista deberá realizar la reposición de los bienes, siempre y cuando exista algún defecto de fábrica, en un plazo máximo de dos (02) días calendario de notificada su reposición.

5.8 Lugar y plazo de ejecución de la prestación.

5.8.1 Lugar
Los bienes deberan ser entregados en el almacen central de la MPCP, sito en el jr. Tacna N°480, Calleria, Coronel Portillo.

5.8.2 Plazo
Los bienes deberan ser entregados en un plazo maximo de veinte (20) dias calendarios.

6. Requisitos y recursos del proveedor.

6.1 Requisitos del proveedor:

- Debe contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores.





GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

"Año de Unidad, La Paz y el Desarrollo"

- Copia legible de su ficha RUC.

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Conformidad de los bienes

7.1.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

El área que recepcionará los bienes es el encargado del almacén central de la MPCP, el área que brindará la conformidad de los bienes es la Sub Gerencia de Limpieza Pública.

7.2 Forma de pago.

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, la Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor después 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.

7.3 Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados, el cual no deberá ser menor de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada.





GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

"Año de Unidad, La Paz y el Desarrollo"

ANEXO 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

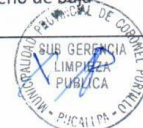
CAMISETA MANGA LARGA



ESPECIFICACIONES TECNICAS	
CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA (POLO DE TRABAJO) PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA	
TELA	
DESCRIPCION	CARACTERISTICAS TECNICAS
TELA	50 % Algodón / 50% Poliester
COLOR	ROJO GRANATE
TIPO DE TEJIDO	Pique Simple
PESO (gr./mt.2)	190 +/- 5%
LIGAMENTO DEL TEJIDO	1X1
TITULO DEL HILADO (Ne):	
URDIEMBRE:	20/1 +/- 1%
TRAMA:	20/1 +/- 1%
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (%)	7
TIPO DE TEÑIDO	Teñido en hilo
SOLIDEZ DEL COLOR:	
A LA LUZ	4
AL LAVADO DOMESTICO	4
AL SUDOR ACIDO	4
AL SUDOR ALCALINO	4
ACABADO	SANFORIZADO
MATERIALES	
CUELLO:	
TEJIDO	RIB
COMPOSICION	100% Algodon pima peinado
TITULO	30/1 Ne
COLOR	ROJO GRANATE
SOLIDEZ DEL COLOR:	
A LA LUZ	4
AL LAVADO DOMESTICO	4
AL SUDOR	4
HILOS:	
COSTURA	100% POLIESTER, 40/2 DE DOS CABOS RETROCIDOS DEL COLOR DEL POLO
REMALLE Y RECUBIERTO	100% Poliester texturizado
COLOR	ROJO GRANATE
TITULO	40/2
TIPO DE TORSION	Z.
SOLIDEZ DE COLOR (PARTE QUIMICA):	
SOLIDEZ DE COLOR:	
A LA LUZ CON SUDOR (20 AFU)	4
SOLIDEZ DE COLOR AL FROTE:	
SECO:	3.5
HUMEDO:	2.5
SOLIDEZ DE COLOR AL LAVADO:	
CAMBIO DE COLOR	4
SANGRADO	3
ESPECIFICACIONES TECNICAS	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
MODELO	Segun diseño, indeformable con reactivo
COFECCION	POR TALLA (S, M, L, XL, XXL) SEGUN SERVIDOR. La muestra en la talla "L"
CUELLO	Redondo con tejido RIB de 20 +/- 1 mm. de ancho; costura de union con remalle y recubridora. Tela contraste segun diseño

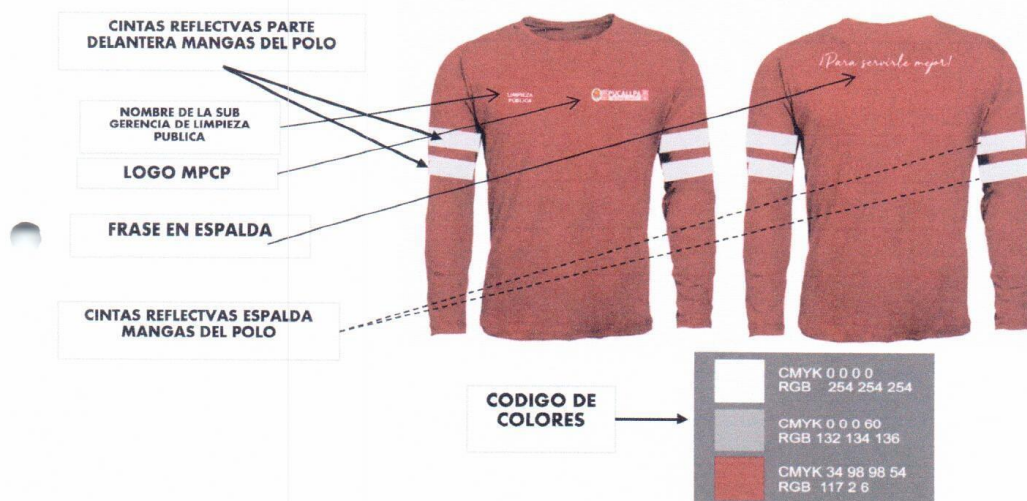


TAPETERA	Tipo de refuerzo del mismo material del cuerpo dobladillo por ambas partes y que cubre los hombros y la parte posterior del cuello. (De hombro a hombro). Ancho de tapetera: 10 +/- 1 mm. Hombros: Union con costura tipo remalle simple y tira de refuerzo interior con tapetera
DELANTERO	De un (01) Pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.5 cm. de ancho, exteriormente con pespunte doble de 7 mm. entre si y interiormente remallado. Lado izquierdo superior 01 BORDADO EL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO (a color). Lado derecho superior BORDADO en letras color blanco las palabras "SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA".
ESPALDA	De una (01) pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.5 cm. de ancho, exteriormente con pespunte doble de 7 mm. entre si y interiormente remallado. En el centro parte superior Bordado la frase "PARA SERVIRLE MEJOR" en letras color blanco, según diseño.
DELANTERO /ESPALDA	Son de puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 ppp., resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no son tirantes, ni cortan la tela, costura recta y remallada.
MANGAS/PUÑOS	Larga y rectas de una sola pieza cada una, con rip en cada puño de 4 cm. de ancho. El rip debe ser ajustable al puño y del mismo color del polo, según diseño.
CINTA REFLECTIVA	LLEVA 02 CINTAS REFLECTIVAS PESPUNTADAS, EN EL COLOR SEGÚN DISEÑO DE 5 CM. DE ANCHO Y ESTA compuesta de lentes expuestos (micro esferas de vidrio) de gran angularidad de visibilidad, adheridos al respaldo de la tela tramada (65% poliester, 35% algodón), y tener la garantía aprobadas por las normas ASTM E-809, ASTM E-810, ANSI 107-2004 (usa) y EN 471 (europa), además el valor Ra de reflexion de 500 candelas x lux2. Material reflectivo que devuelve la luz a su fuente de origen como los faros de los vehículos, logrando una imagen brillante que los conductores pueden ver mas facilmente a la distancia. Las cintas reflectivas, se ubican en cada manga según diseño.
COSTURAS DE UNION DE PIEZAS	Interiormente la union de mangas, caída de hombros y laterales con costura de remalle totalmente con puntada de seguridad. Mangas, sisas y costuras laterales: Costura 514 (remalle mellizo). Costuras de puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 ppp., resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no son tirantes, ni cortan la tela. Costura recta y remallada. Las costuras son lisas y extensible en todo el cosido y evitar que las costuras se agrieten o abran, así como su encogimiento durante su uso por los servidores. La confeccion, color y acabado deben ser uniforme, limpios y bien presentados. Todos los cabos de costura recortados y sin hilos sueltos. Asimismo los cabos no fijos en las costuras o en otras del cosido deben quedar pespuntados adecuadamente. Interiormente totalmente remallado la tela.
BASTA	Dobladillada, con ancho de 2.5 cm., la union exteriormente con pespunte doble de 7 mm. entre si y interiormente remallado.
ACABADOS	La prenda debe estar conforme a lo solicitado. La tela de la prenda debe ser vaporizada y planchados para su armado. Despues del lavado no debe presentar revirados mayor a 1 cm., ni presencia de pilling.
ETIQUETAS	Lleva etiquetas con la marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso, una con la talla y otra donde consigna la composicion de la tela, las cuales estan cosidas en el interior de la prenda de acuerdo a la NTP.
EMBALAJE	Cada polo debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.



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

MODELO DE POLOS DE TRABAJO



(MEDIDAS REFERENCIALES)

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

Nota: Las medidas están dadas en cm.





GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

"Año de Unidad, La Paz y el Desarrollo"

ANEXO 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PANTALON DE DRIL CON CINTA REFLECTIVA.



ESPECIFICACIONES TECNICAS
PANTALON DE DRIL CON CINTA REFLECTIVA PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA

TELA	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
TELA	DRIL
COLOR	ROJO GRANATE
COMPOSICION	100% ALGODÓN
LIGAMNETO DE TEJIDO	SARGA 2/2 O Drill 3/1
PESO	249.25 g/m2 +/- 5
TEÑIDO	COLORANTE TINA - TIPO INDANTHREN
ACABADO	MERCERIZADO Y SANFORIZADO. TEJIDO UNIFORME, LAVAR Y USAR. LA TELA NO DEBE TENER DEFECTOS DE FABRICACION TALES COMO HILOS CORRIDOS, HILOS SUELTOS, MOTAS, ETC., LOS CUALES AFECTEN LA CALIDAD DEL BIEN.

HILO	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
COMPOSICION	POLIESTER 100%
TITULO	40/2 DE 3 CABOS RETORCIDOS +/- 5%
COLOR	ROJO GRANATE

BOTON	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
COMPOSICION	03 BOTONES DE PLÁSTICO CON SUS RESPECTIVOS OJALES VERTICALES BORDADOS Y 01 BOTON DE REPUESTO EN LA PRETINA INTERIOR, LOS BOTONES DEBEN SER DEL COLOR DE LA TELA PRINCIPAL
DIAMETRO	17 mm. +/- 1 mm.

FORRO DE BOLSILLOS	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
COMPOSICION	50% ALGODÓN / 50% POLIESTER
PESO (gr./mt²)	100 MINIMO.
COLOR	BLANCO O CRUDO

CREMALLERA	
DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
CARACTERISTICAS DEL CIERRE DE BRONCE:	
DIENTE	BRONCE
TIPO	BRONCE DE DIENTE GRUESO
DIMENSIONES (LARGO) (cm.)	21 +/- 2
CINTA	POLIESTER 100%
TIPO DE LLAVE	AUTOMATICA
MATERIAL DE LLAVE	BRONCE
COLOR	DORADO
CICLAJE CONTINUO HASTA QUE SE PRODUCE FALLA	8,000 CICLOS

DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
MODELO	CLASICO
CONFECCION	POR TALLA (28, 30, 32, 34, 36, 38, 40) SEGÚN USUARIO. EL PANTALON SE CONFECCIONA POR PROCESOS DE CORTE Y COSTURA ESTANDARES. PANTALON EN DRIL.
PARTES	FORMADO POR 2 BOLSILLOS LATERALES TIPO CARTERA DELANTERO, 2 BOLSILLOS TIPO PARCHE POSTERIOR, 1 PRETINA Y 5 PRESILLAS PARA SUJETAR LA CORREA. LAS BOCAS DE PIERNAS DEL PANTALON LLEVAN BASTAS.
PRETINA	DE UNA SOLA PIEZA DE 3.8 A 4 cm. DE ANCHO (TERMINADO) SEGÚN TALLA, EMBOLSADA Y CON COSTURA CANDENETA EN LOS EXTREMOS A 2 mm. DEL BORDE. LLEVA 5 PRESILLAS DISTRIBUIDAS PROPORCIONALMENTE (2 PRESILLAS EN EL DELANTERO Y 3 PRESILLAS EN LA PARTE POSTERIOR SEGUN DISEÑO) DE 1.1 cm. DE ANCHO POR 5 a 6 cm. DE LARGO, CON ATRAQUE EN LOS EXTREMOS DE 8 mm. Y COSTURA CANDENETA VERTICAL EN LOS EXTREMOS A 2 mm. DEL BORDE DE CADA PRESILLA. ADEMAS LLEVA EN UN EXTREMO 1 OJAL DE 3.4 cm. DE LARGO (ABERTURA UTIL 2 cm.) Y ATRAQUE HORIZONTAL Y EN OTRO EXTREMO LLEVA 1 BOTON.



DELANTERO	DE 2 PIEZAS. ASI MISMO 1 BOLSILLO INFERIOR TIPO CARTERA EN FORMA DE BOCA CURVADA DE 16 a 18.5 cm. DE ABERTURA A CADA LADO SEGÚN DISEÑO, ATRACADOS EN LOS EXTREMOS, LA BOCA DEL BOLSILLO EN LA PARTE INFERIOR A 8.5 cm. DE LA PRETINA Y EN LA PARTE SUPERIOR AL PIE DE LA PRETINA A 13 cm. DEL CORTE LATERAL, A CADA LADO DEL DELANTERO, SEGUN TALLA.
POSTERIOR	cm +/- 1 cm. de la pretina, EN LA PARTE SUPERIOR RECTO Y EN LA PARTE INFERIOR TIPO FLECHA ("V"), A CADA LADO DE ESPALDA. CADA BOLSILLO TIENE DOBLE COSTURA, SEPARACION ENTRE SI, SEGUN DISEÑO. CADA BOLSILLO MIDE 18 cm. DE ALTO EN LOS EXTREMOS Y EN LA PARTE CENTRAL MIDE 20 cm. DE ANCHO SUPERIOR MIDE 15 cm, Y DE ANCHO INFERIOR MIDE 15.5 cm. SEGUN TALLA.
CINTA REFLECTIVA	LLEVA 02 CINTAS REFLECTIVAS PESPUNTADAS, EN EL COLOR SEGÚN DISEÑO DE 5 CM. DE ANCHO Y ESTA compuesta de lentes expuestos (micro esferas de vidrio) de gran angularidad de visibilidad, adheridos al respaldo de la tela tramada (65% poliester, 35% algodón), y tener la garantía aprobadas por las normas ASTM E-809, ASTM E-810, ANSI 107-2004 (usa) y EN 471 (europa), además el valor Ra de reflexion de 500 candelas x lux2. Material reflectivo que devuelve la luz a su fuente de origen como los faros de los vehiculos, logrando una imagen brillante que los conductores pueden ver mas facilmente a la distancia. Las cintas reflectivas, se ubican por debajo de la rodilla de cada pierna según diseño. Las cintas se unen simetricamente en las costuras de las entrepiernas y laterales.
BASTA	De 1.5 cm. de ancho. Boca de basta de modelo clasico. Con costura recta.
COSTURAS	Union de partes, es con triple costura cadeneta (contorno de bolsillo delanteros y posteriores, atracados en los extremos de las aberturas, cortes posteriores (espalda), fundillo (parte central de espalda) y entrepiernas de 7 ppp., y costados desde el pie de la pretina hasta el borde de la basta remallados y costura cadeneta para evitar el destramado con el uso. Costuras resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no son tirantes ni cortan la tela. Ancho de remalle de 0.5 cm. Union reforzada entre las piernas.
ACAVADOS	Vaporizada y planchada para su armado.
ETIQUETAS	De tela 100% poliester, como sigue: *1 Etiqueta de 5 cm. x 3 cm. estampado con la marca del cofeccionista y las instrucciones recomendaciones de cuidado, lavado y uso, talla, composicion (%) de tela, ubicado a 3 cm. del corte central y al pie de la pretina interior.
PRESENTACION	Cada pantalon se presenta en bolsa sellada de polietileno de baja densidad, la cual es resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. La prenda debera estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confeccion y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.). Se verificara el cumplimiento de las especificaciones tecnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificacion tecnica del texto prima lo ultimo, y si no se complementan.

CUADRO DE TALLAS Y MEDIDAS PARA PANTALON DE TRABAJO PERSONAL LIMPIEZA PUBLICA

(MEDIDAS REFERENCIALES)

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

NOTA: Tallas en cm.



DISEÑO DE PANTALON DE TRABAJO PERSONAL LIMPIEZA PUBLICA

DELANTERO

BOLSILLO LATERALES

CINTAS REFLECTIVAS PARTE
DELANTERA DEL PANTALON

POSTERIOR

BOLSILLO TIPO PARCHE CON TAPA

CINTAS REFLECTIVAS PARTE
POSTERIOR DEL PANTALON

CODIGO DE
COLORES

	CMYK 0 0 0 0 RGB 254 254 254
	CMYK 0 0 0 60 RGB 132 134 136
	CMYK 34 98 98 54 RGB 117 26



CORTE/CAPELLADA		
Tipo	Cuero Vacuno plena flor (no corregida), de 1ra. Calidad, curtido al cromo, teñido atravesado y acabado con brillo natural a la anilina. *Capellada: Piezas de cuero, según diseño. *Garibaldis: Piezas de cuero, según diseño. *Cañas: Piezas de cuero, según diseño. *Talonera: De una pieza de cuero.	Identificación: Inspección y/o microscopia Y/O solubilidad y/o combustión. Resistencia 81 desgarro NTP-241.004
Color	NEGRO	Inspección Visual.
Espesor del Corte {mm.}	2.2 mm. +/-2.	NTP-ISO 2589: 2006
Resistencia a la Flexión (Ciclos)	Con una resistencia a la flexión de por lo menos 125 000 flexiones, sin agrietarse.	NTP 17694:2006
Resistencia al Desgarro	Una resistencia al desgarro de 120 N. como mínimo.	NTP.ISO-20344:2009. Apartado 6.3 NTP 241.004
FUELLE		
Tipo	Badana ovino liso de 1ra. calidad curtido al cromo, teñido atravesado y acabado con brillo natural a la anilina. o Fuelle o Guardapolvo: De 01 pieza.	Inspección visual y/o microscopia y/o solubilidad y/o combustión.
Espesor	1.2 mm. +/- 02 mm.	NTP ISO 2589.2006
Color	Negro.	Inspección Visual.
Resistencia al Desgarro	Una resistencia al desgarro de 35N +/- 5N como mínimo	NTP-ISO 20344:2009. Apartado 6.3
FORRO INTERIOR: CAPELLADA/CAÑAS/TALON/LATERALES/FUELLE/GARIBALDI/LENGUETA		
Composición	Badana con látex Forro Interior. Forro completo de una sola pieza.	Inspección visual y/o microscopia Y/O solubilidad y/o combustión.
Color	Natural	Inspección Visual.
Espesor	1.1 mm. +/- 0.2 mm.	NTP 2589:2006
Resistencia al desgarro	Con una resistencia al desgarro 30 N (mínimo)	NTP ISO 20344:2008 Apartado 6.3 NTP 241,004
Abrasión	No debe presentar ningún agujero después de 25,600 ciclos	NTP ISO 20344:2008 Apartado 6.12
FORRO DEL CUELLO ACOLCHADO		
Tipo	Badana natural de origen cabritilla (pieza doble) curtido al cromo, teñido atravesado y acabado con brillo natural a la anilina. Acolchado: Con latex, según diseño. de espesor apropiado.	Inspección visual y/o microscopia y/o solubilidad y/o combustión. Espesor: ocular graduado
color	Natural	Inspección Visual.
Espesor	1 mm. +/- 0.2 mm.	NTP-ISO 2589:2006
Resistencia al desgarro	30 N mínimo.	NTP ISO 20344:2008 Apartado 6.3 NTP 241.004



Solidez al frote	>3	NTP ISO 11640:2008
PUNTERA		
Composición	Puntera	Inspección visual y/o microscopia
Espesor	6 mm. +/- 0.1 mm., en la parte más gruesa (curva)	uso del ocular graduador
CAMBRILLON		
Material Acero:	Pavonado y pintado	Inspección visual
Tipo:	Con dos venas	Inspección visual.
Espesor:	1.5 mm. +/- 0.2 mm.,	uso del pie de rey
Dimensiones:	2 cm. +/- 0.2 mm. de ancho x 11.2 cm. +/- 0.2 mm. de largo. graduada.	uso de regla
CONTRA FUERTE		
Composición	Material textil no tejido de inmersión, Termoplástico con base textil o Termoplástico.	Inspección visual, microscopia, solubilidad combustión.
Espesor	1.8 mm. +/- 0.1 mm,	Uso del ocular graduado
FALSA		
Tipo	Material celulósico "Texón T79".	Inspección visual y/o microscopia y/o solubilidad Y/O combustión.
Espesor	2.25 mm. +/- 0.25 mm.	NTP-ISO 20344:2009. Apartado 7.1
Absorción y Desorción de Agua	Absorción de Agua: $\geq 70 \text{ mg/cm}^2$. Desorción de Agua: $> 80\%$ de agua absorbida.	NTP-ISO 20344.2009. Apartado 7.2
SUELA		
Material	Suela de TPU y entresuelo de poliuretano, inyectado directo al corte o cementado.	Inspección visual, microscopia, combustión y solubilidad
Color	Negro.	Inspección Visual y pruebas visuales.
Resistencia a la abrasión	$\leq a 250 \text{ mm}^3$. para materiales con densidad superior a 0.9 g/cm^3 .	NTP ISO 20344 apartado 8.3 NTP 241.004
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.	NTP ISO 20344 apartado 8.4
Dureza Shore A	65 +/- 5	ISO 868:2003
Resistencia de la unión corte/piso	$\geq a 6 \text{ N/mm}$, a menos que se produzca desgarro en cuyo caso no debe ser inferior a 4 N/mm .	NTP ISO 20344 apartado 5.2



ACOLCHADO DEL CUELLO		
Material	Espuma de latex, según diseño (doble).	Inspección Visual, solubilidad y combustión
Espesor	3 mm. +/- 0.1 mm,	Regla graduada.
Densidad	25° – 35° Shore	ISO 868:2003
ACOLCHADO DE CAÑA Y LENGÜETA		
Material	Espuma de látex	Inspección Visual, solubilidad y combustión
Espesor	3 mm. +/- 0.1 mm.	Regla graduada.
Densidad	25° – 35° Shore	ISO 868:2003
OJALILLOS		
Material	Ojalillos metálicos de forma circular en la parte interna y hexagonal en acabado parte externa, esmaltado en color negro. Ojalillos de ganchos para sujeción de amarre rápido, esmaltado en color según diseño con remaches.	Inspección Visual.
Tipo	Ojalillos: N° 130 circular con arandela. Ojalillos de amarre rápido: con remaches.	Inspección visual
Cantidad	06 ojalillos por pie, 06 ojalillos de amarre rápido por pie.	Inspección Visual.
Color	Según diseño	Inspección visual,
Dimensiones	Ojalillo N° 130 diámetro externo 1 cm. +/- 0.1 cm. Diámetro interno 0.6 +/- 0.1 cm.	Uso del pie de rey.
PASADORES		
Tipo	Por Par. De Nylon y/o poliéster, encerado, color según muestra Largo de pasador: 116 cm. +/- 2 cm., en la talla 41 y en las otras taifas según correspondan Diámetro de pasador: 3 mm. +/- 0.5 mm. Con terminales protectores de plástico.	Inspección visual y/o microscopia y/o solubilidad y/o combustión. Uso del pie de rey.
HILO DE APARADO		
Tipo	Poliéster encerado, color negro. 20/3 para la costura externa. 20/2 para la costura intema.	Método de la llama, Inspección visual, microscopia, combustión y solubilidad

ETIQUETADO Y ENBALAJE

CARACTERISTICAS		
Etiquetado	La Etiqueta se ubicará en la zona interna de la Lengüeta (de cada pie) Deberá cumplir el Reglamento de Etiquetado de Calzado aprobado con DS 017-2004-PRODUCE. Encima de la etiqueta se colocará mediante pictogramas o texto en castellano la siguiente información:	Inspección Visual.



	Composición de la Capellada, Forro, Plantilla, Firme, Hecho en Perú, si es el caso Número de RUC del Fabricante. En la Plantilla: Marca, Talla. Se permitirá información adicional del proveedor que contribuya a la trazabilidad del producto.	
Embalaje	Cada Par de Botín (derecho e izquierdo), llevará un protector que puede ser papel, cartón o plástico e irán colocados dentro de una caja con tapa, de material cartón duplex, enduro u Otro material resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. La Caja llevará un rotulado que indique por lo menos el Tipo de Calzado, Color, Nombre del Fabricante y Número de la Talla.	

DEFECTOS QUE NO DEBEN ENCONTRARSE EN EL CALZADO TERMINADO

DETERMINACION	DEFECTOS CRITICOS	METODO DE VERIFICACION
Acabado	<p>El producto terminado, para ser recepcionado y aceptado debe estar libre de defectos, que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calzados mal emparejados y que sus pares se encuentren confundidos en el lote de calzado. 2. Grapas o tachuelas en el interior del calzado. 3. Material de la capellada, cortes, arrugas o marcas observables a simple vista. 4. Suela despegada por tramos. 5. El producto físicamente no corresponde a lo solicitado. 6. Diferente tipo de material en el corte a lo especificado. 7. Elementos del corte separados en las costuras o sin costuras. 8. Sin forro (según lo solicitado). 9. Firme sin dibujo o liso (según lo solicitado), 10. Firme/Planta, Plantilla o Forro de diferente material al especificado. 11. Diferente color al especificado. 12. Empaques vacíos. 13. Firme cuarteada, arqueada o con deformaciones. 14. Armado del corte equivocado o descentrado. 15. Diseño diferente al especificado. 16. Ojalillos con corrosión (Oxidado). 17. Grietas y picaduras en el corte. 18. Pigmentación de diferente firmeza y/o no homogénea en el forro. 19. Costuras chuecas, fruncidas o deficientes. 20. Diferente coloración en la firme de un mismo par. 21. Mal olor. 22. Artículos húmedos o mojados. 23. Manchas de aceite, grasa. etc. 24. Contaminación microbiana (hongos, bacterias, etc.) en el interior del calzado (plantilla o falsa de montaje), 25. Bordes que lastimen el pie. 	Inspección Visual a cargo de la persona encargada de la recepción de los lotes



DETERMINACION	DEFECTOS MENORES (*)	METODO DE VERIFICACION
Acabado	<p>El Calzado que presente los siguientes defectos podrá ser aceptado pero no se dará la conformidad hasta que el defecto sea subsanado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pares de calzado no etiquetados o mal etiquetado. 2. Hilos sueltos en las costuras de los componentes del calzado 3. Restos del pegamento Observables en los componentes del calzado. 4. Calzados sin los pasadores. 5. Manchas en el corte, exceptuando los de aceite o grasa. 6. Con pasadores de diferente material al especificado. 7. Pasadores de diferente color al especificado. 8. Sobrantes en ribete. 9. Suciedad. 10. No especificar la talla 11. Calzado sin plantilla. <p>(*): En el Lote de Calzado internados por el postor beneficiado del proceso de selección.</p>	Inspección Visual confrontando con la muestra ganadora, a cargo de la Comisión de Recepción de los Lotes, con la asesoría de un experto en vestuario (Calzado).

CARACTERISTICAS GENERALES

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

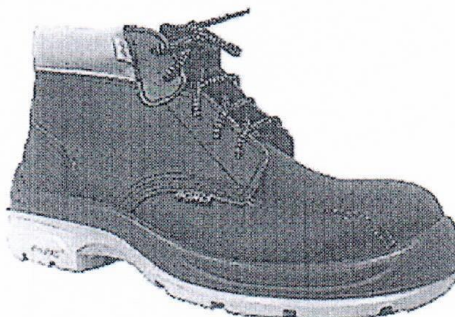
CUADRO DE MEDIDAS X TALLAS DEL BOTIN CON PUNTA DE ACERO PARA PERSONAL LIMPIEZA PUBLICA

(MEDIDAS REFERENCIALES)

TALLA	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
Largo (cm.)	24.2	24.8	25.4	26	26.6	27.2	27.8	29	29.6	30.2

DISEÑO BOTIN CON PUNTA DE ACERO PARA PERSONAL LIMPIEZA PUBLICA (VISTA LATERAL DERECHA)

(DISEÑO REFERENCIAL)





GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

"Año de Unidad, La Paz y el Desarrollo"

ANEXO 04

MODELO GORRA DE DRILL CON TAPANUCA.



GORRO DE DRIL TALLA ESTANDAR

- Visera grande de 9.5 cm para máxima protección solar.
 - Velo trasero protector de 19 cm de largo para máxima protección en cuello y oídos, sin que afecte la visión periférica.
 - Elástico o sujetador trasero para ajustar la gorra a la perfección.
 - Banda de secado en toda la gorra para absorber el sudor.
 - Material resistente.
 - Tela Drill.
 - Talla Estándar (adultos)
 - Color: Plomo con rojo granate
 - Logos bordados: escudos MPCP, sub gerencia de limpieza publica y frase "PARA SERVILE MEJOR", SEGUN DISEÑO.
- VER MODELO: ANEXO 01



GORRAS



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 112,837.50 (Ciento Doce Mil Ochocientos Treinta y Siete con 50/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 28,209.38 (Veinti Ocho Mil Doscientos Nueve con 38/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes : venta de equipos de protección personal y/o indumentaria de seguridad.</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 pago⁹ 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>

⁹ 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”.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N°6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta 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 style="text-align: right;">[De 80] puntos</p>
B. PLAZO DE ENTREGA¹⁰	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De [01] hasta [10] días calendario: [20] puntos</p> <p>De 11] hasta [15] días calendario: [15] puntos</p> <p>De [16] hasta [19] días calendario: [10] puntos</p>

Importante

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

¹⁰ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0046-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹²

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.

¹¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0046-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0046-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0046-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0046-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0046-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0046-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0046-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁰ 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.²¹

[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.

²⁰ 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."

²¹ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0046-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0046-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0046-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0046-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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