

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°003-2023-MDCLR
PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LIMPIEZA
PUBLICA Y AREAS VERDES DE LA MDCLR

✓
2
①

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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP 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.

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

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>

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 accesorio, 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 Distrital de Carmen de La Legua Reynoso
RUC N° : 20172022279
Domicilio legal : Av. 1ro de Mayo N° 898, Carmen de La Legua Reynoso,
Prov. Constitucional del Callao
Teléfono: : 01-452-3897
Correo electrónico: : caguila@municarmendelalegua.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES DE LA MDCLR

ITEM 01	UNIFORME PARA LIMPIEZA PUBLICA		
	DESCRIPCION	CANTIDAD	UND. MEDIDA
	PANTALON DE DRILL UNISEX	600	UNIDAD
	CAMISACO DE DRILL DE ALTA VISIBILIDAD-UNISEX	600	UNIDAD
	GORRA DE DRILL TIPO LEGIONARIO UNISEX	600	UNIDAD
	POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA CORTA UNISEX	600	UNIDAD
	POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA LARGA UNISEX	600	UNIDAD
ITEM 02	UNIFORME PARA AREAS VERDES		
	DESCRIPCION	CANTIDAD	UND. MEDIDA
	PANTALON DE DRILL UNISEX	400	UNIDAD
	CAMISACO DE DRILL DE ALTA VISIBILIDAD-UNISEX	400	UNIDAD
	GORRA DE DRILL TIPO LEGIONARIO UNISEX	400	UNIDAD
	POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA CORTA UNISEX	400	UNIDAD
	POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA LARGA UNISEX	400	UNIDAD

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° AS 03/F02-2023 el 10.08.2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

18: Canon y Sobre canon

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

- El plazo de entrega de la orden de compra es de diez(10) días calendario, el mismo que computa a partir de la aprobación de la muestra, así como del perfeccionamiento del contrato.
- El plazo para la entrega de muestras del proveedor al área usuaria será en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles luego de emitido la orden de compra.
- Posterior a la evaluación de la muestra el proveedor tiene un plazo no mayor a treinta (30) días calendario para la entrega de la totalidad de los bienes.

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 es GRATUITO

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante La Ley Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante El Reglamento y sus modificaciones.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

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.

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**)

Importante para la Entidad

- 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

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/>

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.

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).

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y

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

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/>

siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (Anexo N° 11).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado ⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete ⁹.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya ¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto 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 Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, sitio en Av. 1ero de Mayo N°898, Palacio Municipal.

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una sola armada .

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

- Guia de remisión con sello de recepción del Almacen de la Municipalidad de Carmen de La Legua Reynoso
- Orden de Compra valorizada por el Almacen
- Comprobante de Pago (Factura u otro)
- Conformidad emitida por la Subgerencia de Limpieza Publica y Areas Verdes

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Carmen de La Legua Reynoso, sitio en Av. 1ero de Mayo N° 898, Palacio Municipal.

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

120

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de uniformes para el personal operativo limpieza pública de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad adquirir uniformes para el personal que efectúa labores en la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes en los diversos espacios públicos de Carmen de la Legua Reynoso, a fin de salvaguardar la integridad física del personal y contribuir con mejorar las condiciones laborales.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

La entidad cuenta con personal operativo perteneciente a la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, los cuales desarrollan sus labores de acuerdo a la programación y metas establecida, por lo cual el personal operativo requiere de uniformes que les permitan estar correctamente identificados, protegido de los cambios climáticos constantes, así mismo estos uniformes deben de cumplir con algunos de los estándares aceptados para ropa de alta visibilidad.

4. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO DE LA CONTRATACIÓN

4.1 OBJETIVO GENERAL:

- Abastecer de uniformes al personal operativo de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

4.2 OBJETIVO ESPECIFICOS

- Proveer de uniformes al personal operativo de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
- Permitir que el personal operativo cuente con el vestuario adecuado que le permita realizar su trabajo de manera óptima.
- Permitir que el personal operativo esté debidamente identificado antes los vecinos de Carmen de la Legua Reynoso.



119

5. RELACIÓN DE LOS BIENES POR ADQUIRIR

ITEM	ARTICULO	AREA	CANTIDAD POR TALLAS	CANTIDAD TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA
1	PANTALON DE DRILL UNISEX		TALLA (M) = 225	600	UNIDAD
			TALLA (L) = 225		
			TALLA (XL) = 100		
2	CAMISACO DE DRILL DE ALTA VISIBILIDAD- UNISEX		TALLA (XXL) = 50	600	UNIDAD
			TALLA (S) = 50		
			TALLA (M) = 200		
			TALLA (L) = 200		
			TALLA (XL) = 100		
3	GORRA DE DRILL TIPO LEGIONARIO UNISEX		TALLA (XXL) = 50	600	UNIDAD
			ESTANDAR		
4	POLO DE ALGODÓN MANGA CORTA UNISEX		TALLA (M) = 225	600	UNIDAD
			TALLA (L) = 225		
			TALLA (XL) = 100		
5	POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA LARGA UNISEX		TALLA (XXL) = 50	600	UNIDAD
			TALLA (M) = 225		
			TALLA (L) = 225		
			TALLA (XL) = 100		
			TALLA (XXL) = 50		



6. CONDICIONES GENERALES DE LOS BIENES POR CONTRATAR

Los uniformes deberán ser confeccionados según las especificaciones técnicas correspondientes

118

6.1 MUESTRAS PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista de los uniformes, deberá entregar previamente a su despacho, una muestra de cada uno de los ítems (Talla M), para su respectiva evaluación, de acuerdo al siguiente detalle:

- Las prendas deberán estar confeccionadas estrictamente de acuerdo con las Especificaciones Técnicas solicitadas, caso contrario se considerará como no presentada.
- Los materiales empleados en la confección deberán de cumplir las especificaciones señaladas en la parte que corresponda de las especificaciones técnicas.
- Las prendas que lleven el logotipo de la Municipalidad distrital de Carmen de la Legua Reynoso (estampado o bordado) deberán de tener previamente el visto bueno de la Oficina de Imagen Institucional.
- Todas las muestras deberán ser entregadas a la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, previa coordinación a través del siguiente correo sracho@municarmendalegua.gob.pe.
- Todas las muestras y muestrarios entregadas por el contratista, quedaran bajo el poder de la entidad como elemento de referencia y verificación de la producción.
- Las muestras serán sometidas a evaluación a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la tela, los materiales utilizados, así como a la confección de las prendas. La muestra será evaluada por un Especialista Textil.

EVALUACIÓN

La evaluación estará a cargo de un Especialista Textil y/o evaluador el cual verificará y analizará las prendas de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas, siendo su informe determinante si cumple o no cumple con los requisitos técnicos determinados por la entidad.

Las especificaciones técnicas establecidas para las prendas, prevalece el texto y se complementa con el gráfico

Así mismo el Especialista Textil y/o evaluador deberá participar en la entrega de los uniformes en el almacén de acuerdo a lo solicitado a fin de verificar si la confección fue realizada de acuerdo a lo solicitado y a la muestra inicialmente evaluada.

(a) Aspectos que serán verificados mediante la presentación de las muestras

Verificación del modelo de la prenda:

- Se realizará mediante una prueba visual contrastada con las especificaciones técnicas y el diseño graficado y detallado

Verificación de materiales principales y avíos:

- Tipos de tejido, principal y aplicaciones
- Peso y/o gramaje de la tela principal
- Tipo de cierre y botones
- Cinta reflectiva, Según (ANSI/ISEA 107-2015)

Verificación de las medidas:

- Tallas de las muestras.
- Costuras (puntadas por unidad de medida) incluidos pespuntos
- Botones
- Distancias y ubicación de componentes de la prenda como las cintas reflectivas Según (ANSI/ISEA 107-2015)
- Distancias y ubicación de componentes de la prenda como los bolsillos, ojales, vivos, pinzas, pretinas cuellos, presillas, pliegues, yuyos de renda, bastas, bastillados de mangas, tamaños y ubicación de etiquetas, distancias, anchos y largos en general

Verificación de la simetría de las prendas:

Visualización y medición de:

- Largos de mangas
- Cuellos y solapas
- Bolsillos bilaterales
- Ancho de hombros
- Distancia entre ojales y botones
- Distancia entre cintas reflectivas, (Según ANSI/ISEA 107-2015)
- Puños de igual dimensión

117

- (b) La metodología que se utilizará será a través de inspección visual, tacto y de ser necesaria pruebas físico-químicas para evaluación externa e interna de las diferentes medidas y componentes anteriormente citados mediante la utilización de:
- Cinta métrica flexible para determinar las medidas de las prendas
 - Regla de acero (mm y pulg) para verificar las medidas exactas
 - Regla sexagesimal para medir ángulos de inclinación
 - Piquetera para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda cuando sea necesario
 - Cuenta hilos: para determinar la densidad de urdiembre y trama de la tela, así
 - Encendedor para identificar las fibras naturales y las sintéticas
 - Cámara fotográfica para dejar constancia de los posibles hallazgos.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS

7.1 REGLAMENTOS TÉCNICOS

El Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo de los Obreros Municipales del Perú, bajo el DS. N° 017-2017TR, de conformidad con el Artículo 10, establecen:

Artículo 10.- Uniforme

Las municipalidades asignan a los obreros municipales, mínimo dos (2) uniformes de invierno y dos (2) uniformes de verano, que cumplan con algunos de los estándares aceptados para ropa de trabajo de alta visibilidad conforme a lo establecido en el Anexo 1 de la Resolución Ministerial N°249-2017TR. El comité de Seguridad y Salud en el Trabajo debe determinar las prendas que conforman el uniforme tomando en cuenta las condiciones geográficas y climáticas de cada región.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Resolución Ministerial N°249-2017TR - DS. N°017-2017TR

SEGUNDA. - Estándares internacionales provisionales para tipo de EPP

A falta de estándares aprobados por INACAL, para cada tipo de equipo de protección personal, y ropa de trabajo de alta visibilidad, se utilizan los contemplados en el ANEXO 1 de la presente resolución ministerial. Los estándares que deben cumplirse deben referirse a la última versión vigente

Tipo	EPP	Estándar
Uniforme de Trabajo	Uniforme de trabajo de alta visibilidad	ANSI/ISEA 107-2015 o norma aprobada por INACAL

****ANEXO 1.- Estándares internacionales para EPP y Ropa de Trabajo**



1/6

ANEXO 1

Estándares internacionales para equipos de protección personal y ropa de trabajo

Tipo	EPP	Estándar
Protección a la cabeza	Casco	ANSI Z89.1 o norma aprobada por INACAL
	Casco con barbiquejo	ANSI Z89.1 o norma aprobada por INACAL
Protección facial	Lentes de seguridad	ANSI Z87.1 o norma aprobada por INACAL
	Caretas	ANSI Z87.1 o norma aprobada por INACAL
Protección respiratoria	Respirador de media cara	ANSI Z87.1 o norma aprobada por INACAL
	Respirador de cara completa	ANSI Z88.2 o norma aprobada por INACAL
	Filtros	NIOSH 42 CFR Parte 84 o norma aprobada por INACAL
	Cartuchos	Aprobación NIOSH o norma aprobada por INACAL
	Mandil de cuero de soldador	ISO 11611 o norma aprobada por INACAL
Protección de manos	Guantes para riesgo mecánico (de cuero o palma reforzada)	EN 388 o norma aprobada por INACAL
	Guantes de látex	EN 374 o norma aprobada por INACAL
Protección auditiva	Tapones	ANSI S 3.19 o norma aprobada por INACAL
	Orejeras	ANSI S 3.19 o norma aprobada por INACAL
Protección contra caídas	Sistema de protección contra caídas	ANSI Z359.1 o norma aprobada por INACAL
Uniforme de trabajo	Uniforme de trabajo de alta visibilidad	ANSI/SEA 107-2015 o norma aprobada por INACAL

115

7.2 ESTANDARES INTERNACIONALES PARA ROPA DE TRABAJO DE ALTA VISIBILIDAD

7.2.1 NORMAS: ANSI/ISEA 107-2015

Norma Nacional Americana para chalecos de seguridad pública, en un esfuerzo por establecer un texto único y completo que tenga en cuenta todas las tareas ocupacionales.

(ANSI, por sus siglas en inglés: *American National Standards Institute*) Instituto Nacional Estadounidense de Estándares.

(ISEA *International Safety Equipment Association*) es un líder reconocido en el desarrollo de normas de los equipos de Seguridad, en los EE.UU. y en todo el mundo.

La necesidad de ser visto

Es un tema crítico para la seguridad del trabajador. La baja visibilidad es un peligro para todos los trabajadores que deben realizar tareas cerca de vehículos o equipo en movimiento. Los trabajadores deben ser visibles para los conductores de vehículos en todas las condiciones de iluminación y sobre entornos laborales complejos.

PRENDAS DE SEGURIDAD DE ALTA VISIBILIDAD (PSAV):

Ropa de seguridad y protección personal diseñada para proporcionar visibilidad tanto de día, de noche y en condiciones de poca luz.

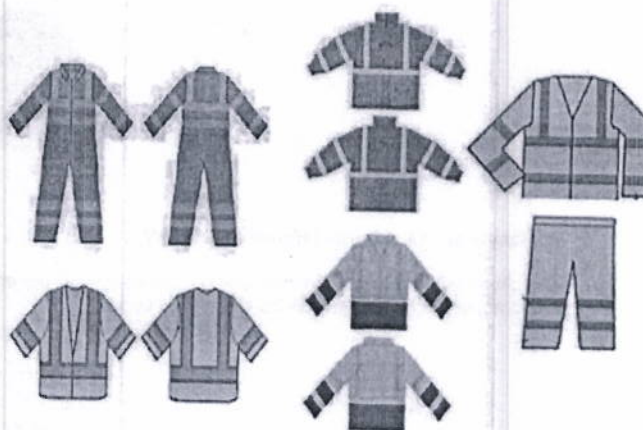
Por el tipo de uso las prendas de los trabajadores de limpieza pública se clasifican como PSAV Tipo "R" (Roadway), Exposición a vehículos en movimiento, Riesgo por velocidad.

Clase 3 (Las clases proveen un rango de diseño y opciones que responden a las necesidades del trabajador en función a los riesgos del ambiente de trabajo.

REQUISITOS PARA PRENDAS DE ALTA VISIBILIDAD

- Ser percibida visualmente en todo momento
- Visibilidad 360° y 180°
- Que se vea a distancia.
- Visible desde todos los ángulos y posiciones.
- Capaz de identificar la forma humana.

PRENDAS DE ALTA VISIBILIDAD - CLASE 3



Diseño de distribución de cinta reflectiva y costura para prendas de Clase 3
(Personal expuesto a la vía pública)

114

TABLA DE AREAS MINIMAS

Tipo de PSAV	Clases	Material de fondo	Material Reflectivo	Ancho min de material reflectivo
Tipo "O"	Clase 1	0.14 m2	0.10 m2	1"
Tipo "R"	Clase 2	0.50 m2 (0.35 m2 Talla S)	0.13 m2	1"(##), 1.38"
	Clase 3	0.80 m2 (0.65 m2 Talla S)	0.20 m2	1"(##), 2"
Tipo "P"	Clase 2	0.29 m2	0.13 m2	1"(##), 2"
	Clase 3	0.50 m2	0.20 m2	1"(##), 2"
Complementarios	Clase E	0.30 m2	0.07 m2	1"(##), 2"

(##) Cintas colocadas paralelas separadas como mínimo 5cm

7.2.2 REQUISITOS DE CONFECCION DE PRENDAS DE ALTA VISIBILIDAD

Distancia entre bandas múltiples de la PSAV

La distancia mínima entre las cintas reflectivas será como mínimo de 5cm o 2" para cintas con anchos mayores a 1"



Distancia desde el borde inferior de la PSAV

Las cintas reflectivas se colocarán por lo menos 5cm o 2" por encima de la parte inferior del dobladillo del torso, de manga larga y de los pantalones largos

13



Balance de la PSAV

Las prendas de vestir deben ser equilibradas en el diseño de modo que no menos del 40% de la cantidad mínima sea colocada en algún frente de la prenda. Ejemplo: una prenda de vestir que incorpora 40% del material en la parte frontal de la prenda es que el 60% restante de material aplicado a la parte posterior de la prenda



8. DESCRIPCIONES BASICAS DE LAS CARACTERISTICAS DE LOS UNIFORMES

8.1 UNIFORME PERSONAL OPERATIVO-LIMPIEZA PÚBLICA

PANTALON DE DRILL (UNISEX)

Componentes de la prenda

Tela Principal	Drill 100% Algodón – color Según imagen referencial
Elástico de la cintura	Banda elástica de buena elongación de 3cm de ancho
Elástico de las bastas	Banda elástica de buena elongación de 1cm de ancho
Botones	color Según imagen referencial, 1.4cm (2) (bolsillos)
Hilos de costura	100%Poliester
Cinta Reflectiva	2" ancho, ANSI/ISEA 107-2005
Tela de fondo de cinta reflectiva	Drill 100% Polyester color Gris

Detalles de la construcción y confección de la prenda

Espalda	Unir espalda con maquina 3 agujas – acabado limpio externo e interno
Bolsillos delanteros	Hacer basta de bolsillo 1 aguja-costura recta, acabado limpio Unir tapas de bolsillo con maquina recta 1 aguja Pespuntar tapa de bolsillo costura recta 2 aguas con separación de 1/4" de aguja a aguja Marcar delantero para ubicación de tapa y bolsillo Pegar bolsillo a cuerpo costura recta 2 agujas con separación de 1/4" de aguja a aguja de 1/16" del borde Pegar tapa de bolsillo costura recta con 2 agujas, separación de 1/4" de aguja a aguja

112

Gareta	Unir tiro con costura recta 1 aguja hacia el exterior, luego hacer pinza en el delantero parte inferior y superior costura recta. Orillar tiro delantero con maquina remalle 1 aguja 3 hilos Asentar tiro delantero con costura recta 2 agujas con 1/4" de separación de aguja a aguja Asentar delantero formando gareta con costura recta 1 aguja.
Laterales	Cerrar costados acabado limpio con maquina 3 agujas pinza en el delantero parte inferior y superior costura recta. Pegar pieza drill (amarillo neón), costura recta 1 aguja ambos extremos Pegar cinta reflectiva sobre pieza drill centrado, costura recta 1 aguja ambos extremos
Entrepierna	Cerrar entrepierna acabado limpio con maquina 3 agujas.
Botapie	Cerrar elástico con costura recta 1 aguja, cruce de elástico 1/2" Hacer basta insertando elástico, costura recta 1 aguja acabado
Pretina	Cerrar elástico con costura recta 1 aguja, cruce de elástico 1/2" Pegar elástico a pretina maquina remalle 1 aguja 3 hilos Asentar pretina con costura recta 2 agujas, separación de aguja de 1/2", empate en centro espalda
OBSERVACIONES	Trabajar costura recta y remalle con 10" puntadas x pulgada. Hacer 2 atraques en gareta, 2 atraques en cada tapa de bolsillo y 2 atraques en la parte superior del bolsillo

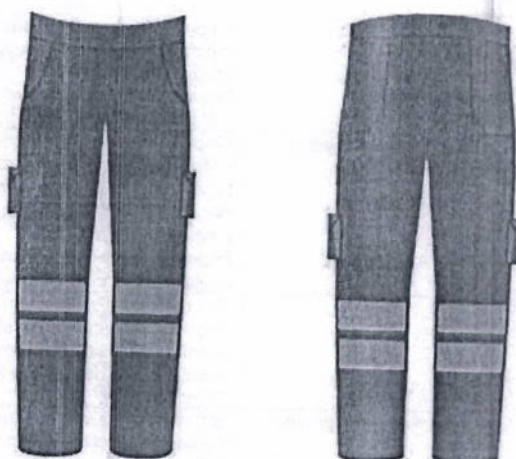
**CUADRO DE MEDIDAS POR TALLAS
PARA EL PANTALON DE DRILL (UNISEX)
PRENDAS ACABADAS**

MEDIDAS	PANTALON DE DRILL DE ALTA VISIBILIDAD (UNISEX)				
	S	M	L	XL	XXL
ANCHO DE PRETINA RELAJADA		33.5	36.0	38.5	
ANCHO DE PRETINA EXTENDIDA		45.5	48.0	50.5	
LARGO TIRO DELANTERO INCLUIDO PRETINA		34.0	35.0	36.0	
LARGO TIRO ESPALDA INCLUIDO PRETINA		39.0	40.0	41.0	
LARGO DE ENTREPIERNA		63.0	63.0	63.0	
MUSLO 1" BAJO CRUCE DE TIRO		34.3	35.6	36.9	
ABERTURA BOTAPIE		13.7	14.4	15.1	
ALTO DE PRETINA		3.8	3.8	3.8	
ANCHO DE RODILLA A MIDAD DE ENTREPIERNA		26.2	26.9	27.6	
ALTO DE BASTA DE BOTAPIE		1.3	1.3	1.3	
ANCHO DE CADERA A7" DE BORDE DE PRET MED EN 3 PTOS		58.0	60.5	63.0	
UBICACIÓN DE BOLSILLO DESDE PRETINA		16.0	16.0	16.0	
LARGO DE BOLSILLO		18.7	18.7	19.4	
ALTO DE TAPA DE BOLSILLO EN COSTADO		5.0	5.0	5.0	
ANCHO DE TAPA DE BOLSILLO		16.2	16.2	16.9	

ANCHO SUPERIOR DE BOLSILLO	16.2	16.2	16.9
ANCHO DE GARETA	3.0	3.0	3.0
LARGO DE GARETA DE BORDE PRET A PUNTA INFEROR	22.0	22.0	22.0
ANCHO DE PIEZA	2.0	2.0	2.0
ALTO DE BASTA DE BOLSILLO	5.5	5.5	5.5

Medidas expresadas en centímetros

DISEÑO BASICO DE PANTALON DE DRILL (UNISEX)



CAMISACO DE DRILL DE ALTA VISIBILIDAD (UNISEX)

Componentes de la prenda

Tela Superior	Drill 100% Algodón - color Según imagen referencial
Tela Inferior	Drill 100% Algodón - color Según imagen referencial
Botones	color Según imagen referencial 1.4cm (2) (puños y bolsillos)
Hilos de costura	100%Poliester
Barbillas	plastificadas
Cinta Reflectiva	2" ancho, ANSI/ISEA 107-2005
Tela de fondo de cinta reflectiva	cinta reflectiva: Drill 100% Polyester color Gris

1/0

Detalles de la construcción y confección de la prenda

Espalda	Unir espalda con canesú, costura recta 2 agujas acabado limpio interno y externo
Delantero	Unir pieza superior con remalle de 3/8", asentar con recta 2 agujas con separación de 1/4" de aguja a aguja Unir hombro con maquina 3 agujas acabado limpio interno y externo Orillar vuelta con remalle 1 aguja 3 hilos Pegar vuelta a cuello con costura recta 1 aguja, asentar a lo ancho y borde con 1 aguja costura recta Pegar pieza drill (amarillo neón) delantero prolonga espalda, costura recta ambos extremos Pegar cinta reflectiva sobre pieza drill centrado detalles de construcción camisaco drill, costura recta 1 aguja ambos extremos Pegar pieza drill (amarillo neón) delantero, espalda y mangas por separado en forma horizontal, costura recta ambos extremos Pegar cinta reflectiva sobre pieza drill centrado, costura recta 1 aguja ambos extremos
Bolsillo izquierdo	Pegar tapa a bolsillo, maquina recta 1 aguja, Pespuntar tapa con 2 agujas de 1/4" de separación de aguja a aguja, maquina recta. Pegar bolsillo lado izquierdo p/p. a cuerpo con 2 pespunte de 1/4" de separación de aguja, costura recta
Bolsillo derecho (porta fotocheck)	Embolsar bolsillo en centro(cuadrado)costura recta 1 aguja voltear y asentar a 1/6" todo el contorno, costura recta orillar borde superior de bolsillo, maquina remalle Hacer basta de bolsillo, 2 agujas con separación de 1/4" de aguja a aguja, costura recta Pegar bolsillo a cuerpo con 2 pespunte de 1/4" de separación de aguja a aguja, costura recta
Cuello	Unir cuello cogiendo refuerzo, costura recta 1 aguja Pegar cuello a cuerpo, costura recta 1 aguja Asentar cuello acabado limpio, costura recta 1 aguja Asentar borde de cuello a 1/8" del borde, costura recta 1 aguja Coser barbillas
Pieza abertura delantero	Embolsar pieza con costura recta 1 aguja Voltear y asentar pieza en borde, costura recta 1 aguja Orillar borde inferior de pieza, maquina remalle 1 aguja 3 hilos Pegar pieza interna cogiendo pespunte de asentado de vuelta, costura recta 1 aguja
Laterales	Bastillar parte inferior del/esp. acabado limpio Cerrar costados acabado limpio con maquina 3 agujas. Atracar finales de asentado parte del vens. costura recta 1 aguja Hacer basta acabado limpio, costura recta 1 aguja Pegar mangas a cuerpo acabado limpio, maquina 3 agujas
Mangas/puños	Pegar yugo x el interior costura recta 1 aguja, ancho de 1/8" Bastillar manga formando yugo inferior, costura recta 1 aguja Asentar yugo y hacer atraque de punta, costura recta 1 aguja Bastillar puño y embolsar extremos, costura recta 1 aguja. Pegar y asentar puño acabado limpio, costura recta. Pespuntar borde de puño a 1/8" del borde 1 aguja
OBSERVACIONES	Trabajar costura recta y remalle con 10" puntadas x pulgada. Bordado en el bolsillo izquierdo Estampado en la espalda

109

**CUADRO DE MEDIDAS POR TALLAS
PARA EL CAMISACO DE DRILL (UNISEX)
PRENDAS ACABADAS**

MEDIDAS	CAMISACO DE DRILL (UNISEX)				
	S	M	L	XL	XXL
LARGO DE DELANTERO DESDE HPS	62.00	64.00	66.00	68.00	70.00
LARGO DE ESPALDA DESDE HPS	67.00	69.00	71.00	73.00	75.00
ANCHO DE HOMBRO A HOMBRO	45.00	46.3	47.6	48.9	50.2
PECHO 1" BAJO SISA	53.00	55.5	58.00	60.5	63.00
ABERTURA FALDON O PRETINA RELAJADA	54.5	57.00	59.5	62.00	64.5
SISA LINEA RECTA	20.5	21.2	21.9	22.6	23.3
LARGO DE MANGA LARGA DESDE HOMBRO	54.5	55.5	66.5	67.5	68.5
ABERTURA DE PUÑO MANGA CORTA	11.00	11.7	12.4	13.1	13.8
ALTO DE PUÑO	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
ALTO DE BASTA FALDON	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
ABERTURA DE CUELLO COSTURA A COSTURA	15.5	16.2	16.9	17.6	18.3
CAIDA CUELLO DELANTERO HPS A COST	21.00	21.5	22.00	22.5	23.00
CAIDA DE CUELLO ESPALDA DESDE HPS A COST	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
ALTO DE CUELLO EN CENTRO	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
ANCHO DE VUELTA DELANTERO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
LARGO DE CUELLO DE PUNTA A PUNTA	49.00	50.5	52.00	53.5	55.00
POSICION DE BOLS DERE DESDE EL PTO DE CUELL	23.00	23.7	24.4	25.1	25.8
LARGO DE BOLSILLO EN COSTADO - IZQ	13.00	13.7	13.7	14.4	14.4
ALTO DE TAPA DE BOLSILLO EN CENTRO - IZQ	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
ALTO DE TAPA DE BOLSILLO COSTADO - IZQ	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
ANCHO SUPERIOR DE BOLSILLO - IZQ	13.00	13.7	13.7	14.4	14.4
LARGO DEL BOLSILLO CENTRO - IZQ	15.00	15.7	15.7	16.4	16.4
ABERTURA DE VENTS ESPALDA	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5
ABERTURA DE VENTS DELANTERO	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5
ANCHO DE PIEZA AMARILLA	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5
ANCHO DE PIEZA PLOMO	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
ALTO CANESU DELANTERO EN ESCOTE	9.00	9.7	10.4	11.1	11.8

108

ALTO CANESU DELANTERO EN SISA	6.00	6.7	7.4	8.1	8.8
ALTO CANESU ESPALDA DESDE HPS	7.5	8.2	8.9	9.6	10.3
ALTO DE V	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
CAIDA DE HOMBRO HACIA EL DELANTERO	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5
LARGO DE YUGO	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00
ANCHO DE YUGO	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5
POSICION DE BOLS IZQ DESDE EL PTO DE CUELL	22.5	23.2	23.9	24.6	25.3
LARGO DE BOLSILLO - DERECHO	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5
ANCHO DE BOLSILLO - DERECHO	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5
ANCHO LATERAL E INFERIOR DE BOLSILLO - DERECHO	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
ALTO SUPERIOR DE BOLSILLO - DERECHO	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
ALTO DE INSERT DELANTERO	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
ANCHO SUPERIOR DE INSERT	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00
ANCHO INFERIOR DE INSERT	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
UBICACIÓN DE CINTA DESDE HPS	40.5	41.2	41.9	42.9	43.3
UBICACIÓN DE CINTA EN MANGA DESDE HOMBRO	22.5	22.5	22.5	22.5	22.5

Medidas expresadas en centímetros

DISEÑO BASICO DE CAMISACO DE DRILL DE ALTA VISIBILIDAD (UNISEX)



107

POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA CORTA (UNISEX)

Componentes de la prenda

Tela Principal	Jersey llano 20/1- Color: Según imagen referencial (90% algodón/10% pes negro)
Tela cuello y puños	Rib llano 1x1 20/1 - algodón 100% - color: Según imagen referencial.
Botones	color Según imagen referencial 1.4cm (2) (bolsillo)
Hilos de costura	100%Poliester
Cinta Reflectiva	2" ancho ANSI/ISEA 107-2005 Tipo R, Clase 3(En forma de H)

Detalles de la construcción y confección de la prenda

Cuello	Asentado de cuello delantero con recubierta 2 agujas, ¼" compartido Cuello redondo (no desbocado) en rib llano 1x1 color Según imagen referencial contraste a la tela base (2,5 cm de ancho), contorno de cuello pespuntado
Tapetera	Tapete de hombro a hombro compartido y del mismo tipo de tela del cuerpo (jersey) de 1 cm de ancho.
Puños	De rib llano 1x1 color Según imagen referencial, 5 cm de alto Embolsado y pegado de puños ancho 3/16", 2 agujas 4 hilos
Bolsillo derecho (porta fotocheck)	Embolsar bolsillo en centro(cuadrado) Orillar borde superior de bolsillo Hacer basta de bolsillo, 2 agujas con separación de 1/4" de aguja a aguja. Pegar bolsillo a cuerpo con 2 pespunte de 1/4" de separación de aguja a aguja, costura recta
Espalda y delantero	Ancho de remalle 1/8" unión de hombro a hombro, luego pegado de cuello
Mangas	Pegado de mangas, cierra costado con remalle 2 agujas, 4 hilos ancho 3/16" Recubierto de 2 agujas superior ¼" Antes de pegar mangas pegar la cinta no deben presentar puntadas sueltas
Pegado cinta	La distribución del pegado de la cinta reflectiva debe ser de tipo H (Según ANSI/ISEA 107-2015) Tipo R, Clase 3
Estampado	Estampado en la espalda- centrado

**CUADRO DE MEDIDAS POR TALLAS
PARA EL POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA CORTA
PRENDAS ACABADAS**

medidas	el polo de algodón 20/1		
	m	l	xl
largo de delantero desde hps	27 1/2	28 1/4	29
pecho 1" bajo sisa	20 3/4	21 3/4	22 3/4
abertura faldon	20 1/4	21 1/4	22 1/4

106

ancho de hombro a hombro	17 1/4	17 3/4	18 1/4
sisa línea recta	9	9 1/4	9 1/2
abertura de cuello costura a costura	7 1/4	7 1/2	7 3/4
caída cuello delantero desde línea imaginaria a costura	4 1/8	4 1/4	4 3/8
alto de basta faldon	1	1	1
alto de cuello	3/4	3/4	3/4
ancho de pecho delantero a 6" de hps	16	16 1/2	17
ancho de pecho espalda a 6" de hps	16 1/2	17	17 1/2
largo de manga larga desde hombro	25 1/4	25 3/4	26 1/4
bicep 1" bajo sisa (línea escuadrada)	7 1/2	7 3/4	8
alto de tapete	3/8	3/8	3/8

Tapete de hombro a hombro 2.2 centímetros (corte 75 cm)
Medidas expresadas en Pulgadas

DISEÑO BASICO DE POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA CORTA (UNISEX)



105

POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA LARGA (UNISEX)

Componentes de la prenda

Tela Principal	Franela perchada 201- Color: Según imagen referencial (90% algodón/10% pes negro)
Tela cuello y puños	Rib llano 1x1 20/1 - algodón 100% - color Según imagen referencial
Botones	color Según imagen referencial 1.4cm (2) (bolsillo)
Hilos de costura	100%Poliester

Detalles de la construcción y confección de la prenda

Cuello	Asentado de cuello delantero con recubierta 2 agujas, 1/4" compartido Cuello redondo (no desbocado) en rib llano 1x1 color Según imagen referencial contraste a la tela base (2,5 cm de ancho), contorno de cuello pespuntado
Tapetera	Tapete de hombro a hombro compartido y del mismo tipo de tela del cuerpo (jersey) de 1 cm de ancho.
Puños	De rib llano 1x1 color Según imagen referencial, 5 cm de alto Embolsado y pegado de puños ancho 3/16", 2 agujas 4 hilos
Bolsillo derecho (porta fotocheck)	Embolsar bolsillo en centro (cuadrado) Orillar borde superior de bolsillo Hacer basta de bolsillo, 2 agujas con separación de 1/4" de aguja a aguja. Pegar bolsillo a cuerpo con 2 pespunte de 1/4" de separación de aguja a aguja, costura recta
Espalda y delantero	Ancho de remalle 1/8" unión de hombro a hombro, luego pegado de cuello
Mangas	Pegado de mangas, cierra costado con remalle 2 agujas, 4 hilos ancho 3/16" Recubierto de 2 agujas superior 1/4" Antes de pegar mangas pegar la cinta no deben presentar puntadas sueltas
Pegado cinta	La distribución del pegado de la cinta reflectiva debe ser de tipo H (Según ANSI/ISEA 107-2015) Tipo R, Clase 3
Estampado	Estampado en la espalda- centrado



**CUADRO DE MEDIDAS POR TALLAS
PARA EL POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA LARGA
PRENDAS ACABADAS**

MEDIDAS	LA POLERA DE FRANELA PERCHADA MANGA LARGA		
	M	L	XL
LARGO DE DELANTERO DESDE HPS	27	27 3/4	28 1/2
PECHO 1" BAJO SISA	21	22	23
ABERTURA FALDON	20	21	22
ANCHO DE HOMBRO A HOMBRO	17 1/2	18	18 1/2

104

ANCHO DE PECHO DELANTERO A 6" DE HPS	15 1/2	16 1/2	16 1/2
ANCHO DE PECHO ESPALDA A 6" DE HPS	16 1/4	16 3/4	17 1/4
SISA LINEA RECTA	8 3/4	9	9 1/4
BICEP 1" BAJO SISA (LINEA ESCUADRADA)	7 3/4	8	8 1/4
ABERTURA DE PUÑO MANGA LARGA	4 1/4	4 3/8	4 1/2
LARGO DE MANGA LARGA DESDE HOMBRO	26	26 1/2	27
ALTO DE PUÑO MANGA LARGA	2 1/2	2 1/2	2 1/2
CAIDA CUELLO DLANTERO DESDE LINEA IMAGINARIA A COSTURA	4	4 1/8	4 3/8
ALTO DE BASTA FALDON	1	1	1
ALTO DE CUELLO	3/4	3/4	3/4
ABERTURA DE CUELLO COSTURA A COSTURA	7 1/2	7 3/4	8
ALTO DE TAPETE	3/8	3/8	3/8

Tapete de hombro a hombro 2.2 centímetros (corte 75 cm)
Medidas expresadas en Pulgadas

DISEÑO BASICO DE POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA LARGA (UNISEX)



Componentes de la prenda

103

Tela Principal	Drill 100% algodón color Seguin imagen referencial
Elástico	para mejor ajuste (1cm de ancho)
Visera	Plástica
Sesgo interno	De algodón
Hilos de costura	100%Poliester

Detalles de la construcción y confección de la prenda

Campos	3 campos (2 laterales y uno central)
Sesgos internos	De algodón para recubrir costuras internas
Cola o basta	Gorra inicia al extremo de la visera, hasta el otro extremo de la visera y debe tener un alto mínimo de 22cm
Elasticado	Elasticado en la parte posterior en la pieza central, para ajuste a la cabeza
Costuras	Pespunte de hilo de 4 filasen la visera
Bordado	Lleva Bordado centrado

DISEÑO BASICO DE GORRA DE DRILL TIPO LEGIONARIO (UNISEX)



CARACTERISTICAS FISICAS/QUIMICAS DE LAS TELAS PARA LOS UNIFORMES

Característica	Estándar/Norma Técnica	UNIFORME(Unisex)		
		CAMISACO DE DRILL DE ALTA VISIBILIDAD	PANTALÓN DE DRILL DE ALTA VISIBILIDAD	GORRA DE DRILL TIPO LEGIONARIO
Tela principal		Drill 100% algodón	Drill 100% algodón	Drill 100% algodón
Color		Naranja/ Azul marino	Azul marino	Azul marino
Tejido		Sarga 3/1 S	Sarga 3/1 S	Sarga 3/1 S
ñido		Idanthren	Idanthren	Idanthren
Composición	AATCC 20A-2005	100% algodón	100% algodón	100% algodón
Diseño		Ligamento sarga	Ligamento sarga	Ligamento sarga
Ancho entre orillos		1.6 m	1.6 m	1.6 m
Título de hilado		Urdiembre: 20/1 Trama: 14/1	Urdiembre: 20/1 Trama: 14/1	Urdiembre: 20/1 Trama: 14/1
Peso g/m lineal		385 gr	385 gr	385 gr
Peso g/m2	ASTM D 3776-2007	222 gr	222 gr	222 gr
Estabilidad dimensional				
Urdiembre	AATCC 96-2004	Max -5	Max -5	Max -5
Trama		Max -3	Max -3	Max -3
Resistencia al desgarre				
Urdiembre(kgf)		2.5	2.5	2.5
Trama(kgf)		3	3	3
Resistencia a la tracción				
Urdiembre(kgf)	ISO 13934-1	Min 79	Min 79	Min 79
Trama(kgf)		Min 55	Min 55	Min 55
Revirado/Inclinación	AATCC 179-2012	0%	0%	0%
Solidez del Color				
(Escala de Grises):				
A la luz	AATCC 16-2004	4	4	4
Al sudor ácido	AATCC 15-2007	4	4	4



10/

Al sudor alcalino	AATCC 15-2002	4	4	4
Al frote seco	AATCC 8-2012	4-5	4-5	4-5
Al frote húmedo	AATCC 8-2012	4	4	4
Al lavado en seco		4	4	4
Al lavado	AATCC 61-2007	3-4	3-4	3-4
Protección UV	AATCC - 183	+ 50 UPF	+ 50 UPF	+ 50 UPF
Acabado		SANFORIZADO	SANFORIZADO	SANFORIZADO

CARACTERISTICAS FISICAS/QUIMICAS DE LAS TELAS PARA LOS UNIFORMES

Característica	Estándar/Norma Técnica	UNIFORME(Unisex)	
		POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA LARGA	POLERA DE FRANELA PERCHADA
Tela principal		Jersey Llano 20/1	Franela perchada
Color		Según imagen referencial	Según imagen referencial
Tejido		Jersey Llano	Franela 2 hilos
Tañido		Tañido en masa	Tañido en masa
Composición	AATCC 20A-2005	90% algodón 10%poliester negro	90% algodón 10%poliester negro
Diseño		Llano	Con rizo perchado
Ancho entre orillos		0.9 m(tubular)	0.8 m(tubular)
Título de hilado		20/1 -	Cama: 20/1 Rizo: 10/1
Peso g/m lineal			385 gr
Peso g/m2	ASTM D 3776-2007	170 gr	220 gr
Estabilidad dimensional			
Urdiembre	AATCC 96-2004	Max +/- 5%	Max +/- 5%
Trama		-	-
Resistencia al desgarre			
Urdiembre(kgf)		-	-

100

Trama(kgf)			
Resistencia a la tensión			
Urdiembre(kgf)	ISO 13934-1	-	-
Trama(kgf)			
Revirado/Inclinacion	AATCC 179-2012	Max +/- 1.5%	Max +/- 1.5%
<u>Solidez del Color</u> (Escala de Grises):			
A la luz	AATCC 16-2004	3-4	3-4
Al sudor acido	AATCC 15-2007	4	4
Al sudor alcalino	AATCC 15-2002	4	4
Al frote seco	AATCC 8-2012	4-5	4-5
Al frote húmedo	AATCC 8-2012	4	4
Al lavado en seco		4	4
Al lavado	AATCC 61-2007	3-4	3-4
Protección UV	AATCC - 183	+ 50 UPF	+ 50 UPF
Acabado		SILICONADO	PERCHADO

9. PERFIL TECNICO MINIMO DEL PROVEEDOR:

- Persona natural o jurídico
- RUC activo y habido
- No estar impedido de contratar con el estado
- Dedicarse al rubro de materia de la contratación.

10. GARANTIAS

10.1 ALCANZE DE LA GARANTIA

- Un (01) año, contra defectos de diseño y/o fabricación no detectable al momento que se otorgó la conformidad

10.2 INICIO DE GARANTIA

- Al día siguientes de la fecha de recepción del bien.

10.3 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA GARANTIA:



- En caso de encontrarse algún defecto en las prendas entregadas al trabajador, el área usuaria lo comunicará al contratista mediante correo electrónico o Carta, el cual será contabilizado desde el día siguiente de recepcionada la comunicación por el Contratista. El contratista tendrá un plazo máximo de 7 días calendarios para la presentación de la prenda y; de ser necesario las prendas serán reemplazadas por otras que contengan las mismas especificaciones técnicas.

99

- El contratista entregará un comprobante de recepción de prendas al usuario, el mismo que deberá indicar el nombre, la cantidad de prendas entregadas y la fecha en que se realizó la atención.

11. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- Declaración Jurada donde el contratista señale la dirección del taller o talleres de manufactura.
- Nombres del personal de contacto. Correo electrónico y teléfonos para la coordinación durante la ejecución contractual y coordinaciones relacionadas a la garantía.

12. PLAZO DE ENTREGA:

- El plazo de entrega de la orden de compra es de (10) días calendario, el mismo que se computa a partir de la aprobación de la muestra, así como del perfeccionamiento del contrato.
- El plazo para la entrega de muestras del proveedor al área usuaria será en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles luego de emitido la orden de compra.
- Posterior a la evaluación de la muestra el proveedor tiene un plazo no mayor a treinta (30) días calendario para la entrega de la totalidad de los bienes.

13. LUGAR DE ENTREGA

- La entrega de la muestra se realizará en las oficina de la Subgerencia de Limpieza Pública y Areas Verdes, previa coordinación vía correo electrónico.
- La entrega se realizará en el Almacén de la Municipalidad de Carmen de la Legua – Reynoso, previa coordinación con un representante de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad de Carmen de la legua Reynoso, ubicado en la Av. Primero de mayo 898, Carmen de la Legua Reynoso.

14. CONFORMIDAD

- La recepción es responsabilidad de la Subgerencia de Logística y control patrimonial.
La conformidad de los bienes será otorgada por la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

15. FORMA DE PAGO:

La entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una armada.

Documentos para efecto de pago

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

- Guía de remisión con sello de recepción del Almacén de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso.
- Orden de compra valorizada por el Almacén.
- Comprobante de pago (Factura u otro)
- Conformidad emitida por la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.



La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

98

16. CONTRATACION DEL CONTRATISTA

- Se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente la contratación de los bienes a que se refiere el presente contrato. El incumplimiento de esta obligación es casual de resolución del contrato.

17. PENALIDAD

- Se aplicará conforme lo dispone el artículo 161° y 162° del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

18. VICIOS OCULTOS

- La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la ley de Contrataciones del Estado y 146 de su reglamento.
- El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de NO MENOR de 01 año contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

II. 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/ 500,000.00 (Quinientos mil 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100) 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 uniformes en general para personal operativo.</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 pago¹ 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.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

97

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.

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.

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.º 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".

¹ 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 fehacencia 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"



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de uniformes para el personal operativo de Áreas Verdes de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad adquirir uniformes para el personal que efectúa labores en la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes en los diversos espacios públicos de Carmen de la Legua Reynoso, a fin de salvaguardar la integridad física del personal y contribuir con mejorar las condiciones laborales.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

La entidad cuenta con personal operativo perteneciente a la Gerencia de desarrollo Ambiental de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, los cuales desarrollan sus labores de acuerdo a la programación y metas establecida, por lo cual el personal operativo requiere de uniformes que les permitan estar correctamente identificados, protegido de los cambios climáticos constantes, así mismo estos uniformes deben de cumplir con algunos de los estándares aceptados para ropa de alta visibilidad.

4. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO DE LA CONTRATACIÓN

4.1 OBJETIVO GENERAL:

- Abastecer de uniformes al personal operativo de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes de la Gerencia de Desarrollo ambiental.

4.2 OBJETIVO ESPECIFICOS

- Proveer de uniformes al personal operativo de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
- Permitir que el personal operativo cuente con el vestuario adecuado que le permita realizar su trabajo de manera óptima.
- Permitir que el personal operativo esté debidamente identificado antes los vecinos de Carmen de la Legua Reynoso.



95

5. RELACIÓN DE LOS BIENES POR ADQUIRIR

ITEM	ARTICULO	AREA	CANTIDAD POR TALLAS	CANTIDAD TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA
1	PANTALON DE DRILL UNISEX		TALLA (M) = 125	400	UNIDAD
			TALLA (L) = 125		
			TALLA (XL) = 100		
2	CAMISACO DE DRILL DE ALTA VISIBILIDAD- UNISEX		TALLA (XXL) = 50	400	UNIDAD
			TALLA (S) = 50		
			TALLA (M) = 100		
			TALLA (L) = 100		
			TALLA (XL) = 100		
3	GORRA DE DRILL TIPO LEGIONARIO UNISEX		TALLA (XXL) = 50	400	UNIDAD
			ESTANDAR		
4	POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA CORTA UNISEX		TALLA (M) = 125	400	UNIDAD
			TALLA (L) = 125		
			TALLA (XL) = 100		
5	POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA LARGA UNISEX		TALLA (XXL) = 50	400	UNIDAD
			TALLA (M) = 125		
			TALLA (L) = 125		
			TALLA (XL) = 100		
			TALLA (XXL) = 50		

6. CONDICIONES GENERALES DE LOS BIENES POR CONTRATAR

Los uniformes deberán ser confeccionados según las especificaciones técnicas correspondientes



94

6.1 MUESTRAS PARA LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

El contratista de los uniformes, deberá entregar previamente a su despacho, una muestra de cada uno de los ítems (Talla M), para su respectiva evaluación, de acuerdo al siguiente detalle:

- Las prendas deberán estar confeccionadas estrictamente de acuerdo con las Especificaciones Técnicas solicitadas, caso contrario se considerará como no presentada.
- Los materiales empleados en la confección deberán de cumplir las especificaciones señaladas en la parte que corresponda de las especificaciones técnicas.
- Las prendas que lleven el logotipo de la Municipalidad distrital de Carmen de la Legua Reynoso (estampado o bordado) deberán de tener previamente el visto bueno de la Oficina de Imagen Institucional.
- Todas las muestras deberán ser entregadas a la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, previa coordinación a través del siguiente correo sracho@municarmendalegua.gob.pe
- Todas las muestras y muestrarios entregadas por el contratista, quedaran bajo el poder de la entidad como elemento de referencia y verificación de la producción.
- Las muestras serán sometidas a evaluación a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la tela, los materiales utilizados, así como a la confección de las prendas. La muestra será evaluada por un Especialista Textil.

EVALUACION

La evaluación estará a cargo de un Especialista Textil y/o evaluador el cual verificará y analizará las prendas de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas, siendo su informe determinante si cumple o no cumple con los requisitos técnicos determinados por la entidad.

Las especificaciones técnicas establecidas para las prendas, prevalece el texto y se complementa con el grafico

Así mismo el Especialista Textil y/o evaluador deberá participar en la entrega de los uniformes en el almacén de acuerdo a lo solicitado a fin de verificar si la confección fue realizada de acuerdo a lo solicitado y a la muestra inicialmente evaluada.

(a) Aspectos que serán verificados mediante la presentación de las muestras

Verificación del modelo de la prenda:

- Se realizará mediante una prueba visual contrastada con las especificaciones técnicas y el diseño graficado y detallado

Verificación de materiales principales y avios:

- Tipos de tejido, principal y aplicaciones
- Peso y/o gramaje de la tela principal
- Tipo de cierre y botones
- Cinta reflectiva, Según (ANSI/ISEA 107-2015)

Verificación de las medidas:

- Tallas de las muestras.
- Costuras (puntadas por unidad de medida) incluidos respuntes
- Botones
- Distancias y ubicación de componentes de la prenda como las cintas reflectivas Según (ANSI/ISEA 107-2015)
- Distancias y ubicación de componentes de la prenda como los bolsillos, ojales, vivos, pinzas, pretinas cuellos, presillas, pliegues, yuyos de renda, bastas, bastillados de mangas, tamaños y ubicación de etiquetas, distancias, anchos y largos en general

Verificación de la simetría de las prendas:

Visualización y medición de:

- Largos de mangas
- Cuellos y solapas
- Bolsillos bilaterales
- Ancho de hombros
- Distancia entre ojales y botones
- Distancia entre cintas reflectivas, (Según ANSI/ISEA 107-2015)
- Puños de Igual dimensión

93

- (b) La metodología que se utilizará será a través de inspección visual, tacto y de ser necesaria pruebas físico-químicas para evaluación externa e interna de las diferentes medidas y componentes anteriormente citados mediante la utilización de:
- Cinta métrica flexible para determinar las medidas de las prendas
 - Regla de acero (mm y pulg) para verificar las medidas exactas
 - Regla sexagesimal para medir ángulos de inclinación
 - Piquetera para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda cuando sea necesario
 - Cuenta hilos: para determinar la densidad de urdiembre y trama de la tela, así
 - Encendedor para identificar las fibras naturales y las sintéticas
 - Cámara fotográfica para dejar constancia de los posibles hallazgos.

7 REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS

7.1 REGLAMENTOS TECNICOS

El Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo de los Obreros Municipales del Perú, bajo el DS. N° 017-2017TR, de conformidad con el Artículo 10, establecen:

Artículo 10.- Uniforme

Las municipalidades asignan a los obreros municipales, mínimo dos (2) uniformes de invierno y dos (2) uniformes de verano, que cumplan con algunos de los estándares aceptados para ropa de trabajo de alta visibilidad conforme a lo establecido en el Anexo 1 de la Resolución Ministerial N°249-2017TR. El comité de Seguridad y Salud en el Trabajo debe determinar las prendas que conforman el uniforme tomando en cuenta las condiciones geográficas y climáticas de cada región.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Resolución Ministerial N°249-2017TR - DS. N°017-2017TR

SEGUNDA. - Estándares Internacionales provisionales para tipo de EPP

A falta de estándares aprobados por INACAL, para cada tipo de equipo de protección personal, y ropa de trabajo de alta visibilidad, se utilizan los contemplados en el ANEXO 1 de la presente resolución ministerial. Los estándares que deben cumplirse deben referirse a la última versión vigente

Tipo	EPP	Estándar
Uniforme de Trabajo	Uniforme de trabajo de alta visibilidad	ANSI/ISEA 107-2015 o norma aprobada por INACAL

****ANEXO 1.- Estándares Internacionales para EPP y Ropa de Trabajo**



92

ANEXO 1

Estándares Internacionales para equipos de protección personal y ropa de trabajo

Tipo	EPP	Estándar
Protección a la cabeza	Casco	ANSI Z89.1 o norma aprobada por INACAL
	Casco con barbiquejo	ANSI Z89.1 o norma aprobada por INACAL
Protección facial	Lentes de seguridad	ANSI Z87.1 o norma aprobada por INACAL
	Caretas	ANSI Z87.1 o norma aprobada por INACAL
Protección respiratoria	Respirador de media cara	ANSI Z87.1 o norma aprobada por INACAL
	Respirador de cara completa	ANSI Z88.2 o norma aprobada por INACAL
	Filtros	NIOSH 42 CFR Parte 84 o norma aprobada por INACAL
	Cartuchos	Aprobación NIOSH o norma aprobada por INACAL
	Mandil de cuero de soldador	ISO 11611 o norma aprobada por INACAL
Protección de manos	Guantes para riesgo mecánico (de cuero o palma reforzada)	EN 388 o norma aprobada por INACAL
	Guantes de látex	EN 374 o norma aprobada por INACAL
Protección auditiva	Tapones	ANSI S 3.19 o norma aprobada por INACAL
	Orejeras	ANSI S 3.19 o norma aprobada por INACAL
Protección contra caídas	Sistema de protección contra caídas	ANSI Z359.1 o norma aprobada por INACAL
Uniforme de trabajo	Uniforme de trabajo de alta visibilidad	ANSI/SEA 107-2015 o norma aprobada por INACAL

7.2 ESTANDARES INTERNACIONALES PARA ROPA DE TRABAJO DE ALTA VISIBILIDAD

91

7.2.1 NORMAS: ANSI/ISEA 107-2015

Norma Nacional Americana para chalecos de seguridad pública, en un esfuerzo por establecer un texto único y completo que tenga en cuenta todas las tareas ocupacionales. (ANSI, por sus siglas en inglés: *American National Standards Institute*) Instituto Nacional Estadounidense de Estándares. (ISEA *International Safety Equipment Association*) es un líder reconocido en el desarrollo de normas de los equipos de Seguridad, en los EE.UU. y en todo el mundo.

La necesidad de ser visto

Es un tema crítico para la seguridad del trabajador. La baja visibilidad es un peligro para todos los trabajadores que deben realizar tareas cerca de vehículos o equipo en movimiento. Los trabajadores deben ser visibles para los conductores de vehículos en todas las condiciones de iluminación y sobre entornos laborales complejos.

PRENDAS DE SEGURIDAD DE ALTA VISIBILIDAD (PSAV):

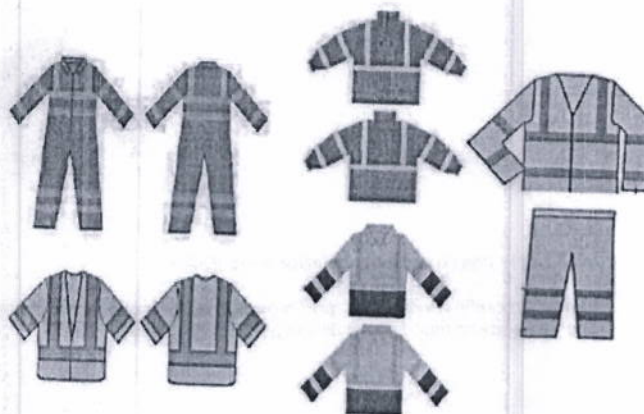
Ropa de seguridad y protección personal diseñada para proporcionar visibilidad tanto de día, de noche y en condiciones de poca luz.

Por el tipo de uso las prendas de los trabajadores de limpieza pública se clasifican como PSAV Tipo "R" (Roadway), Exposición a vehículos en movimiento, Riesgo por velocidad. Clase 3 (Las clases proveen un rango de diseño y opciones que responden a las necesidades del trabajador en función a los riesgos del ambiente de trabajo).

REQUISITOS PARA PRENDAS DE ALTA VISIBILIDAD

- Ser percibida visualmente en todo momento
- Visibilidad 360° y 180°
- Que se vea a distancia.
- Visible desde todos los ángulos y posiciones.
- Capaz de identificar la forma humana.

PRENDAS DE ALTA VISIBILIDAD - CLASE 3



Diseño de distribución de cinta reflectiva y costura para prendas de Clase 3
(Personal expuesto a la vía pública)

90

TABLA DE AREAS MINIMAS

Tipo de PSAV	Clases	Material de fondo	Material Reflectivo	Ancho min de material reflectivo
Tipo "O"	Clase 1	0.14 m2	0.10 m2	1"
Tipo "R"	Clase 2	0.50 m2 (0.35 m2 Talla S)	0.13 m2	1"((#), 1.38"
	Clase 3	0.80 m2 (0.65 m2 Talla S)	0.20 m2	1"((#), 2"
Tipo "P"	Clase 2	0.29 m2	0.13 m2	1"((#), 2"
	Clase 3	0.50 m2	0.20 m2	1"((#), 2"
Complementarios	Clase E	0.30 m2	0.07 m2	1"((#), 2"

((#)) Cintas colocadas paralelas separadas como mínimo 5cm

7.2.2 REQUISITOS DE CONFECCION DE PRENDAS DE ALTA VISIBILIDAD

Distancia entre bandas múltiples de la PSAV

La distancia mínima entre las cintas reflectivas será como mínimo de 5cm o 2" para cintas con anchos mayores a 1"



Distancia desde el borde inferior de la PSAV

Las cintas reflectivas se colocarán por lo menos 5cm o 2" por encima de la parte inferior del dobladillo del torso, de manga larga y de los pantalones largos



89



Balance de la PSAV

Las prendas de vestir deben ser equilibradas en el diseño de modo que no menos del 40% de la cantidad mínima sea colocada en algún frente de la prenda. Ejemplo: una prenda de vestir que incorpora 40% del material en la parte frontal de la prenda es que el 60% restante de material aplicado a la parte posterior de la prenda



8 DESCRIPCIONES BASICAS DE LAS CARATERISTICAS DE LOS UNIFORMES

8.1 UNIFORME PERSONAL OPERATIVO-AREAS VERDES

PANTALON DE DRILL (UNISEX)

Componentes de la prenda

Tela Principal	Drill 100% Algodón - color Según imagen referencial
Elástico de la cintura	Banda elástica de buena elongación de 3cm de ancho
Elástico de las bastas	Banda elástica de buena elongación de 1cm de ancho
Botones	color Según imagen referencial, 1.4cm (2) (bolsillos)
Hilos de costura	100%Poliester
Cinta Reflectiva	2" ancho, ANSI/ISEA 107-2005
Tela de fondo de cinta reflectiva	Drill 100% Polyester color Gris

Detalles de la construcción y confección de la prenda

Espalda	Unir espalda con maquina 3 agujas - acabado limpio externo e interno
Bolsillos delanteros	Hacer basta de bolsillo 1 aguja-costura recta , acabado limpio Unir tapas de bolsillo con maquina recta 1 aguja Pespuntar tapa de bolsillo costura recta 2 aguas con separación de 1/4" de aguja a aguja Marcar delantero para ubicación de tapa y bolsillo Pegar bolsillo a cuerpo costura recta 2 agujas con separación de 1/4" de aguja a aguja de 1/16" del borde Pegar tapa de bolsillo costura recta con 2 agujas, separación de 1/4" de aguja a aguja

88

Gareta	Unir tiro con costura recta 1 aguja hacia el exterior, luego hacer pinza en el delantero parte inferior y superior costura recta. Orillar tiro delantero con maquina remalle 1 aguja 3 hilos Asentar tiro delantero con costura recta 2 agujas con 1/4" de separación de aguja a aguja Asentar delantero formando gareta con costura recta 1 aguja.
Laterales	Cerrar costados acabado limpio con maquina 3 agujas pinza en el delantero parte inferior y superior costura recta. Pegar pieza drill (amarillo neón), costura recta 1 aguja ambos extremos Pegar cinta reflectiva sobre pieza drill centrado, costura recta 1 aguja ambos extremos
Entrepierna	Cerrar entrepierna acabado limpio con maquina 3 agujas.
Botapie	Cerrar elástico con costura recta 1 aguja, cruce de elástico 1/2" Hacer basta insertando elástico, costura recta 1 aguja acabado
Pretina	Cerrar elástico con costura recta 1 aguja, cruce de elástico 1/2" Pegar elástico a pretina maquina remalle 1 aguja 3 hilos Asentar pretina con costura recta 2 agujas, separación de aguja de 1/2", empate en centro espalda
OBSERVACIONES	Trabajar costura recta y remalle con 10" puntadas x pulgada. Hacer 2 atraques en gareta, 2 atraques en cada tapa de bolsillo y 2 atraques en la parte superior del bolsillo

**CUADRO DE MEDIDAS POR TALLAS
PARA EL PANTALON DE DRILL (UNISEX)
PRENDAS ACABADAS**

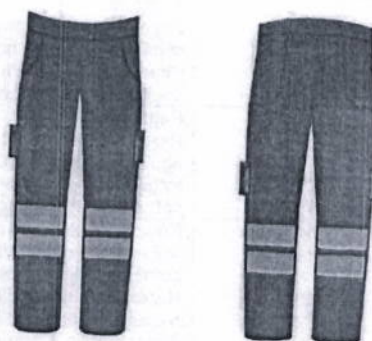
MEDIDAS	PANTALON DE DRILL DE ALTA VISIBILIDAD (UNISEX)				
	S	M	L	XL	XXL
ANCHO DE PRETINA RELAJADA		33.5	36.0	38.5	
ANCHO DE PRETINA EXTENDIDA		45.5	48.0	50.5	
LARGO TIRO DELANTERO INCLUIDO PRETINA		34.0	35.0	36.0	
LARGO TIRO ESPALDA INCLUIDO PRETINA		39.0	40.0	41.0	
LARGO DE ENTREPIERNA		63.0	63.0	63.0	
MUSLO 1" BAJO CRUCE DE TIRO		34.3	35.6	36.9	
ABERTURA BOTAPIE		13.7	14.4	15.1	
ALTO DE PRETINA		3.8	3.8	3.8	
ANCHO DE RODILLA A MIDAD DE ENTREPIERNA		26.2	26.9	27.6	
ALTO DE BASTA DE BOTAPIE		1.3	1.3	1.3	
ANCHO DE CADERA A7" DE BORDE DE PRET MED EN 3 PTOS		58.0	60.5	63.0	
UBICACIÓN DE BOLSILLO DESDE PRETINA		16.0	16.0	16.0	
LARGO DE BOLSILLO		18.7	18.7	19.4	
ALTO DE TAPA DE BOLSILLO EN COSTADO		5.0	5.0	5.0	
ANCHO DE TAPA DE BOLSILLO		16.2	16.2	16.9	
ANCHO SUPERIOR DE BOLSILLO		16.2	16.2	16.9	

87

ANCHO DE GARETA	3.0	3.0	3.0
LARGO DE GARETA DE BORDE PRET A PUNTA INFERIOR	22.0	22.0	22.0
ANCHO DE PIEZA	2.0	2.0	2.0
ALTO DE BASTA DE BOLSILLO	5.5	5.5	5.5

Medidas expresadas en centímetros

DISEÑO BASICO DE PANTALON DE DRILL (UNISEX)



CAMISACO DE DRILL DE ALTA VISIBILIDAD (UNISEX)

Componentes de la prenda

Tela Superior	Drill 100% Algodón - color Según Imagen referencial
Tela Inferior	Drill 100% Algodón - color Según Imagen referencial
Botones	color Según imagen referencial 1.4cm (2) (puños y bolsillos)
Hilos de costura	100%Poliester
Barbillas	plastificadas
Cinta Reflectiva	2" ancho, ANSI/ISEA 107-2005
Tela de fondo de cinta reflectiva	cinta reflectiva: Drill 100% Polyester color Gris



86

Detalles de la construcción y confección de la prenda

Espalda	Unir espalda con canesú, costura recta 2 agujas acabado limpio interno y externo
Delantero	Unir pieza superior con remalle de 3/8", asentar con recta 2 agujas con separación de 1/4" de aguja a aguja Unir hombro con maquina 3 agujas acabado limpio interno y externo Orillar vuelta con remalle 1 aguja 3 hilos Pegar vuelta a cuello con costura recta 1 aguja, asentar a lo ancho y borde con 1 aguja costura recta Pegar pieza drill (amarillo neón) delantero prolonga espalda, costura recta ambos extremos Pegar cinta reflectiva sobre pieza drill centrado detalles de construcción camisaco drill, costura recta 1 aguja ambos extremos Pegar pieza drill (amarillo neón) delantero, espalda y mangas por separado en forma horizontal, costura recta ambos extremos Pegar cinta reflectiva sobre pieza drill centrado, costura recta 1 aguja ambos extremos
Bolsillo izquierdo	Pegar tapa a bolsillo, maquina recta 1 aguja, Pespuntar tapa con 2 agujas de 1/4" de separación de aguja a aguja, maquina recta. Pegar bolsillo lado izquierdo p/p. a cuerpo con 2 pespunte de 1/4" de separación de aguja, costura recta
Bolsillo derecho (porta fotocheck)	Embolsar bolsillo en centro(cuadrado)costura recta 1 aguja voltear y asentar a 1/6" todo el contorno, costura recta orillar borde superior de bolsillo, maquina remalle Hacer basta de bolsillo, 2 agujas con separación de 1/4" de aguja a aguja, costura recta Pegar bolsillo a cuerpo con 2 pespunte de 1/4" de separación de aguja a aguja, costura recta
Cuello	Unir cuello cogiendo refuerzo, costura recta 1 aguja Pegar cuello a cuerpo, costura recta 1 aguja Asentar cuello acabado limpio, costura recta 1 aguja Asentar borde de cuello a 1/8" del borde, costura recta 1 aguja Coser barbillas
Pieza abertura delantero	Embolsar pieza con costura recta 1 aguja Voltear y asentar pieza en borde, costura recta 1 aguja Orillar borde inferior de pieza, maquina remalle 1 aguja 3 hilos Pegar pieza interna cogiendo pespunte de asentado de vuelta, costura recta 1 aguja
Laterales	Bastillar parte inferior del/esp. acabado limpio Cerrar costados acabado limpio con maquina 3 agujas. Atracar finales de asentado parte del vens. costura recta 1 aguja Hacer basta acabado limpio, costura recta 1 aguja Pegar mangas a cuerpo acabado limpio, maquina 3 agujas
Mangas/puños	Pegar yugo x el interior costura recta 1 aguja, ancho de 1/8" Bastillar manga formando yugo inferior, costura recta 1 aguja Asentar yugo y hacer atraque de punta, costura recta 1 aguja Bastillar puño y embolsar extremos, costura recta 1 aguja. Pegar y asentar puño acabado limpio, costura recta. Pespuntar borde de puño a 1/8" del borde 1 aguja
OBSERVACIONES	Trabajar costura recta y remalle con 10" puntadas x pulgada. Bordado en el bolsillo izquierdo Estampado en la espalda

85

**CUADRO DE MEDIDAS POR TALLAS
PARA EL CAMISACO DE DRILL (UNISEX)
PRENDAS ACABADAS**

MEDIDAS	CAMISACO DE DRILL (UNISEX)				
	S	M	L	XL	XXL
LARGO DE DELANTERO DESDE HPS	62.00	64.00	66.00	68.00	70.00
LARGO DE ESPALDA DESDE HPS	67.00	69.00	71.00	73.00	75.00
ANCHO DE HOMBRO A HOMBRO	45.00	46.3	47.6	48.9	50.2
PECHO 1" BAJO SISA	53.00	55.5	58.00	60.5	63.00
ABERTURA FALDON O PRETINA RELAJADA	54.5	57.00	59.5	62.00	64.5
SISA LINEA RECTA	20.5	21.2	21.9	22.6	23.3
LARGO DE MANGA LARGA DESDE HOMBRO	54.5	55.5	56.5	57.5	58.5
ABERTURA DE PUÑO MANGA CORTA	11.00	11.7	12.4	13.1	13.8
ALTO DE PUÑO	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
ALTO DE BASTA FALDON	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
ABERTURA DE CUELLO COSTURA A COSTURA	15.5	16.2	16.9	17.6	18.3
CAIDA CUELLO DELANTERO HPS A COST	21.00	21.5	22.00	22.5	23.00
CAIDA DE CUELLO ESPALDA DESDE HPS A COST	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
ALTO DE CUELLO EN CENTRO	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
ANCHO DE VUELTA DELANTERO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
LARGO DE CUELLO DE PUNTA A PUNTA	49.00	50.5	52.00	53.5	55.00
POSICION DE BOLS DERE DESDE EL PTO DE CUELL	23.00	23.7	24.4	25.1	25.8
LARGO DE BOLSILLO EN COSTADO - IZQ	13.00	13.7	13.7	14.4	14.4
ALTO DE TAPA DE BOLSILLO EN CENTRO - IZQ	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
ALTO DE TAPA DE BOLSILLO COSTADO - IZQ	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
ANCHO SUPERIOR DE BOLSILLO - IZQ	13.00	13.7	13.7	14.4	14.4
LARGO DEL BOLSILLO CENTRO - IZQ	15.00	15.7	15.7	16.4	16.4
ABERTURA DE VENTS ESPALDA	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5
ABERTURA DE VENTS DELANTERO	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5
ANCHO DE PIEZA AMARILLA	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5
ANCHO DE PIEZA PLOMO	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
ALTO CANESU DELANTERO EN ESCOTE	9.00	9.7	10.4	11.1	11.8

84

ALTO CANESU DELANTERO EN SISA	6.00	6.7	7.4	8.1	8.8
ALTO CANESU ESPALDA DESDE HPS	7.5	8.2	8.9	9.6	10.3
ALTO DE V	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
CAIDA DE HOMBRO HACIA EL DELANTERO	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5
LARGO DE YUGO	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00
ANCHO DE YUGO	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5
POSICION DE BOLS IZQ DESDE EL PTO DE CUELL	22.5	23.2	23.9	24.6	25.3
LARGO DE BOLSILLO - DERECHO	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5
ANCHO DE BOLSILLO - DERECHO	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5
ANCHO LATERAL E INFERIOR DE BOLSILLO - DERECHO	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
ALTO SUPERIOR DE BOLSILLO - DERECHO	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
ALTO DE INSERT DELANTERO	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
ANCHO SUPERIOR DE INSERT	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00
ANCHO INFERIOR DE INSERT	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
UBICACIÓN DE CINTA DESDE HPS	40.5	41.2	41.9	42.9	43.3
UBICACIÓN DE CINTA EN MANGA DESDE HOMBRO	22.5	22.5	22.5	22.5	22.5

Medidas expresadas en centímetros

DISEÑO BASICO DE CAMISACO DE DRILL DE ALTA VISIBILIDAD (UNISEX)



83

POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA CORTA (UNISEX)

Componentes de la prenda

Tela Principal	Jersey llano 20/1- Color: Según imagen referencial
Tela cuello y puños	Rib llano 1x1 20/1 - algodón 100% - color: Según imagen referencial.
Botones	color Según imagen referencial 1.4cm (2) (bolsillo)
Hilos de costura	100%Poliester
Cinta Reflectiva	2" ancho ANSI/ISEA 107-2005 Tipo R, Clase 3(En forma de H)

Detalles de la construcción y confección de la prenda

Cuello	Asentado de cuello delantero con recubierta 2 agujas, 1/4" compartido Cuello redondo (no desbocado) en rib llano 1x1 color Según imagen referencial contraste a la tela base (2,5 cm de ancho), contorno de cuello pespuntado
Tapetera	Tapete de hombro a hombro compartido y del mismo tipo de tela del cuerpo (jersey) de 1 cm de ancho.
Puños	De rib llano 1x1 color según imagen referencial, 5 cm de alto Embolsado y pegado de puños ancho 3/16", 2 agujas 4 hilos
Bolsillo derecho (porta fotocheck)	Embolsar bolsillo en centro(cuadrado) Orillar borde superior de bolsillo Hacer basta de bolsillo, 2 agujas con separación de 1/4" de aguja a aguja. Pegar bolsillo a cuerpo con 2 pespunte de 1/4" de separación de aguja a aguja, costura recta
Espalda y delantero	Ancho de remalle 1/8" unión de hombro a hombro, luego pegado de cuello
Mangas	Pegado de mangas, cierra costado con remalle 2 agujas, 4 hilos ancho 3/16" Recubierto de 2 agujas superior 1/4" Antes de pegar mangas pegar la cinta no deben presentar puntadas sueltas
Pegado cinta	La distribución del pegado de la cinta reflectiva debe ser de tipo H (Según ANSI/ISEA 107-2015) Tipo R, Clase 3
Estampado	Estampado en la espalda- centrada

**CUADRO DE MEDIDAS POR TALLAS
PARA EL POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA CORTA - VERANO
PRENDAS ACABADAS**

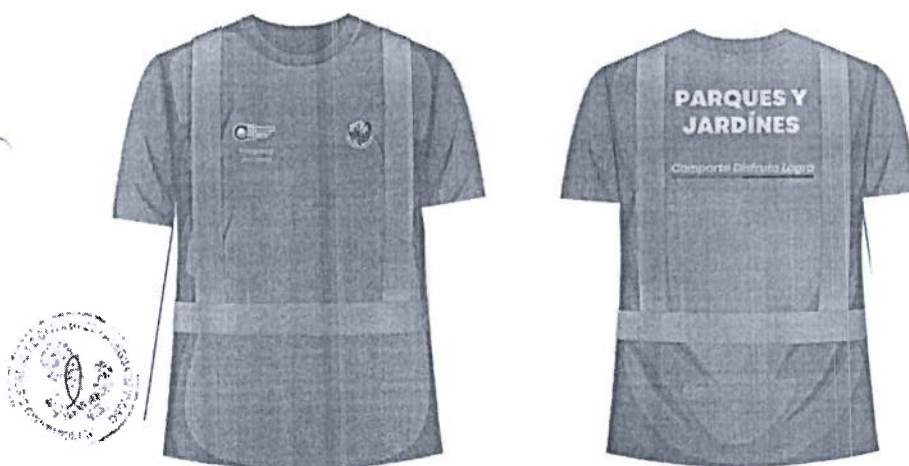
MEDIDAS	EL POLO DE ALGODÓN 20/1		
	M	L	XL
largo de delantero desde hps	27 1/2	28 1/4	29
pecho 1" bajo sisa	20 3/4	21 3/4	22 3/4
abertura faldon	20 1/4	21 1/4	22 1/4
ancho de hombro a hombro	17 1/4	17 3/4	18 1/4

82

sisa línea recta	9	9 1/4	9 1/2
abertura de cuello costura a costura	7 1/4	7 1/2	7 3/4
caída cuello delantero desde línea imaginaria a costura	4 1/8	4 1/4	4 3/8
alto de basta faldon	1	1	1
alto de cuello	3/4	3/4	3/4
ancho de pecho delantero a 6" de hps	16	16 1/2	17
ancho de pecho espalda a 6" de hps	16 1/2	17	17 1/2
largo de manga larga desde hombro	10	11	11 1/2
bícep 1" bajo sisa (línea escuadrada)	7 1/2	7 3/4	8
alto de tapete	3/8	3/8	3/8

Tapete de hombro a hombro 2.2 centímetros (corte 75 cm)
Medidas expresadas en Pulgadas

DISEÑO BASICO DE POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA CORTA - VERANO (UNISEX)



POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA LARGA (UNISEX)

Imagen referencial

87

Componentes de la prenda

Tela Principal	Franela perchada 201- Color: Según imagen referencial (90% algodón/10% pes negro)
Tela cuello y puños	Rib lano 1x1 20/1 - algodón 100% - color Según imagen referencial
Botones	color Según imagen referencial 1.4cm (2) (bolsillo)
Hilos de costura	100%Pollester

Detalles de la construcción y confección de la prenda

Cuello	Asentado de cuello delantero con recubierta 2 agujas, ¼" compartido Cuello redondo (no desbocado) en rib llano 1x1 color Según imagen referencial contraste a la tela base (2,5 cm de ancho), contorno de cuello pespuntado
Tapetera	Tapete de hombro a hombro compartido y del mismo tipo de tela del cuerpo (jersey) de 1 cm de ancho.
Puños	De rib llano 1x1 color Según imagen referencial, 5 cm de alto Embolsado y pegado de puños ancho 3/16", 2 agujas 4 hilos
Bolsillo derecho (porta fotocheck)	Embolsar bolsillo en centro(cuadrado) Orillar borde superior de bolsillo Hacer basta de bolsillo, 2 agujas con separación de 1/4" de aguja a aguja. Pegar bolsillo a cuerpo con 2 pespunte de 1/4" de separación de aguja a aguja, costura recta
Espalda y delantero	Ancho de remalle 1/8" unión de hombro a hombro, luego pegado de cuello
Mangas	Pegado de mangas, cierra costado con remalle 2 agujas, 4 hilos ancho 3/16" Recubierto de 2 agujas superior ¼" Antes de pegar mangas pegar la cinta no deben presentar puntadas sueltas
Pegado cinta	La distribución del pegado de la cinta reflectiva debe ser de tipo H (Según ANSI/ISEA 107-2015) Tipo R, Clase 3
Estampado	Estampado en la espalda- centrada

**CUADRO DE MEDIDAS POR TALLAS
PARA EL POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA LARGA - VERANO
PRENDAS ACABADAS**

MEDIDAS	LA POLERA DE FRANELA PERCHADA MANGA LARGA		
	M	L	XL
LARGO DE DELANTERO DESDE HPS	27	27 3/4	28 1/2
PECHO 1" BAJO SISA	21	22	23
ABERTURA FALDON	20	21	22
ANCHO DE HOMBRO A HOMBRO	17 1/2	18	18 1/2

80

ANCHO DE PECHO DELANTERO A 6" DE HPS	15 1/2	16 1/2	16 1/2
ANCHO DE PECHO ESPALDA A 6" DE HPS	16 1/4	16 3/4	17 1/4
SISA LINEA RECTA	8 3/4	9	9 1/4
BICEP 1" BAJO SISA (LINEA ESCUADRADA)	7 3/4	8	8 1/4
ABERTURA DE PUÑO MANGA LARGA	4 1/4	4 3/8	4 1/2
LARGO DE MANGA LARGA DESDE HOMBRO	26	26 1/2	27
ALTO DE PUÑO MANGA LARGA	2 1/2	2 1/2	2 1/2
CAIDA CUELLO DLANTERO DESDE LINEA IMAGINARIA A COSTURA	4	4 1/8	4 3/8
ALTO DE BASTA FALDON	1	1	1
ALTO DE CUELLO	3/4	3/4	3/4
ABERTURA DE CUELLO COSTURA A COSTURA	7 1/2	7 3/4	8
ALTO DE TAPETE	3/8	3/8	3/8

Tapete de hombro a hombro 2.2 centímetros (corte 75 cm)
Medidas expresadas en Pulgadas.

DISEÑO BASICO DE POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA LARGA - VERANO (UNISEX)



Imagen referencial



79

GORRA DE DRILL TIPO LEGIONARIO (UNISEX)

Componentes de la prenda

Tela Principal	Drill 100% algodón color Seguin imagen referencial
Elástico	para mejor ajuste (1cm de ancho)
Visera	Plástica
Sesgo interno	De algodón
Hilos de costura	100%Poliester

Detalles de la construcción y confección de la prenda

Campos	3 campos (2 laterales y uno central)
Sesgos internos	De algodón para recubrir costuras internas
Cola o basta	Gorra inicia al extremo de la visera, hasta el otro extremo de la visera y debe tener un alto mínimo de 22cm
Elasticado	Elasticado en la parte posterior en la pieza central, para ajuste a la cabeza
Costuras	Pespunte de hilo de 4 filasen la visera
Bordado	Lleva Bordado centrada

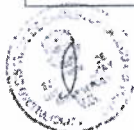
DISEÑO BASICO DE GORRA DE DRILL TIPO LEGIONARIO (UNISEX)



78

CARACTERISTICAS FISICAS/QUIMICAS DE LAS TELAS PARA LOS UNIFORMES

Característica	Estándar/Norma Técnica	UNIFORME(Unisex)		
		CAMISACO DE DRILL DE ALTA VISIBILIDAD	PANTALÓN DE DRILL DE ALTA VISIBILIDAD	GORRA DE DRILL TIPO LEGIONARIO
Tela principal		Drill 100% algodón	Drill 100% algodón	Drill 100% algodón
Color		Verde / Azul marino	Azul Marino	Verde
Tejido		Sarga 3/1 S	Sarga 3/1 S	Sarga 3/1 S
Teñido		Idanthren	Idanthren	Idanthren
Composición	AATCC 20A-2005	100% algodón	100% algodón	100% algodón
Diseño		Ligamento sarga	Ligamento sarga	Ligamento sarga
Ancho entre orillos		1.6 m	1.6 m	1.6 m
Título de hilado		Urdiembre: 20/1 Trama: 14/1	Urdiembre: 20/1 Trama: 14/1	Urdiembre: 20/1 Trama: 14/1
Peso g/m lineal		385 gr	385 gr	385 gr
Peso g/m2	ASTM D 3776-2007	222 gr	222 gr	222 gr
Estabilidad dimensional	AATCC 96-2004			
Urdiembre		Max -5	Max -5	Max -5
Trama		Max -3	Max -3	Max -3
Resistencia al desgarro		2.5	2.5	2.5
Urdiembre(kgf)		3	3	3
Trama(kgf)				
Resistencia a la tracción	ISO 13934-1			
Urdiembre(kgf)		Min 79	Min 79	Min 79
Trama(kgf)		Min 55	Min 55	Min 55
Revirado/Inclinacion	AATCC 179-2012	0%	0%	0%
Solidez del Color				
(Escala de Grises):				
A la luz	AATCC 16-2004	4	4	4



77

Al sudor ácido	AATCC 15-2007	4	4	4
Al sudor alcalino	AATCC 15-2002	4	4	4
Al frote seco	AATCC 8-2012	4-5	4-5	4-5
Al frote húmedo	AATCC 8-2012	4	4	4
Al lavado en seco		4	4	4
Al lavado	AATCC 61-2007	3-4	3-4	3-4
Protección UV	AATCC - 183	+ 50 UPF	+ 50 UPF	+ 50 UPF
Acabado		SANFORIZADO	SANFORIZADO	SANFORIZADO

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS/QUÍMICAS DE LAS TELAS PARA LOS UNIFORMES

Característica	Estándar/Norma Técnica	UNIFORME(Unisex)	
		POLO DE ALGODÓN 20/1 MANGA LARGA	POLERA DE FRANELA PERCHADA
Tela principal		Jersey Llano 20/1	Franela perchada
Color		Verde	Verde
Tejido		Jersey Llano	Franela 2 hilos
Teñido		Teñido en masa	Teñido en masa
Composición	AATCC 20A-2005	90% algodón 10% poliéster negro	90% algodón 10% poliéster negro
Diseño		Llano	Con rizo perchado
Ancho entre orillos		0.9 m(tubular)	0.8 m(tubular)
Título de hilado		20/1	Cama: 20/1 Rizo: 10/1
Peso g/m lineal		-	385 gr
Peso g/m2	ASTM D 3776-2007	170 gr	220 gr
Estabilidad dimensional			
Urdiembre	AATCC 96-2004	Max +/- 5%	Max +/- 5%
Trama		-	-
Resistencia al desgarre			



76

Urdiembre(kgf)		-	-
Trama(kgf)			
Resistencia a la tensión			
Urdiembre(kgf)	ISO 13934-1	-	-
Trama(kgf)			
Revirado/Inclinación	AATCC 179-2012	Max +/- 1.5%	Max +/- 1.5%
<u>Solidez del Color</u> (Escala de Grises):			
A la luz	AATCC 16-2004	3-4	3-4
Al sudor ácido	AATCC 15-2007	4	4
Al sudor alcalino	AATCC 15-2002	4	4
Al frote seco	AATCC 8-2012	4-5	4-5
Al frote húmedo	AATCC 8-2012	4	4
Al lavado en seco		4	4
Al lavado	AATCC 61-2007	3-4	3-4
Protección UV	AATCC - 183	+ 50 UPF	+ 50 UPF
Acabado		SILICONADO	PERCHADO

9. PERFIL TECNICO MINIMO DEL PROVEEDOR:

- Persona natural o jurídico
- RUC activo y habido
- No estar impedido de contratar con el estado
- Dedicarse al rubro de materia de la contratación.

10. GARANTIAS

10.1 ALCANZE DE LA GARANTIA

- Un (01) año, contra defectos de diseño y/o fabricación no detectable al momento que se otorgó la conformidad

10.2 INICIO DE GARANTIA

- Al día siguientes de la fecha de recepción del bien.

10.3 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA GARANTIA:



- En caso de encontrarse algún defecto en las prendas entregadas al trabajador, el área usuaria lo comunicará al contratista mediante correo electrónico o Carta, el cual será contabilizado desde el día siguiente de recepcionada la comunicación por el Contratista. El contratista tendrá un plazo máximo de 7 días calendarios para la presentación de la prenda y; de ser necesario las prendas serán reemplazadas por otras que contengan las mismas especificaciones técnicas.

75

- El contratista entregará un comprobante de recepción de prendas al usuario, el mismo que deberá indicar el nombre, la cantidad de prendas entregadas y la fecha en que se realizó la atención.

11. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

- Declaración Jurada donde el contratista señale la dirección del taller o talleres de manufactura.
- Nombres del personal de contacto. Correo electrónico y teléfonos para la coordinación durante la ejecución contractual y coordinaciones relacionadas a la garantía.

12. PLAZO DE ENTREGA:

- El plazo de entrega de la orden de compra es de (10) días calendario, el mismo que se computa a partir de la aprobación de la muestra, así como del perfeccionamiento del contrato.
- El plazo para la entrega de muestras del proveedor al área usuaria será en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles luego de emitido la orden de compra.
- Posterior a la evaluación de la muestra el proveedor tiene un plazo no mayor a treinta (30) días calendario para la entrega de la totalidad de los bienes.

13. LUGAR DE ENTREGA

- La entrega se realizará en el Almacén de la Municipalidad de Carmen de la Legua – Reynoso, previa coordinación con un representante de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso, ubicado en la Av. Primero de mayo 898, Carmen de la Legua Reynoso.

14. CONFORMIDAD

- La recepción es responsabilidad de la Subgerencia de Logística y control patrimonial.

La conformidad de los bienes será otorgada por la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

15. FORMA DE PAGO:

La entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una armada.

Documentos para efecto de pago

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

- Guía de remisión con sello de recepción del Almacén de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso.
- Orden de compra valorizada por el Almacén.
- Comprobante de pago (Factura u otro)
- Conformidad emitida por la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.



La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

74

16. CONTRATACION DEL CONTRATISTA

- Se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente la contratación de los bienes a que se refiere el presente contrato. El incumplimiento de esta obligación es casual de resolución del contrato.

17. PENALIDAD

- Se aplicará conforme lo dispone el artículo 161° y 162° del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

18. VICIOS OCULTOS

- La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la ley de Contrataciones del Estado y 146 de su reglamento.
- El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de NO MENOR de 01 año contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

II. 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/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100) 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 uniformes en general para personal operativo.</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 pago¹ 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>

73

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.

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.

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".



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 fehacencia en relación a que se encuentre 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"

3.1.1 Consideraciones generales

- La descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, en estricta concordancia con el requerimiento. En caso se opte por incluir el requerimiento escaneado se debe cautelar que este sea completamente legible.
- En caso la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha estandarización.
- En caso que las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución de los bienes a contratar hayan sido materia de un procedimiento de homologación, incluir la ficha de homologación aprobada por el Titular de la Entidad competente.

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, la contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada. Lo dispuesto no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente, salvo que el elemento "características técnicas" se haya homologado en su totalidad. Asimismo, cabe precisar que las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación inclusive cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente.

- El detalle de las especificaciones técnicas debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Así, por ejemplo, en el caso de la adquisición de madera, se debe verificar su procedencia legal conforme al artículo 183 del Reglamento para la Gestión Forestal, debiendo requerirse al contratista presentar para el 100% de la madera a entregar: a) Las Guías de Transporte Forestal, de acuerdo con el Formato aprobado por SERFOR, y b) Factura con información detallada del volumen, cantidad o piezas, así como la especie de madera.

Asimismo, las especificaciones técnicas pueden incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el numeral 29.6 del artículo 29 del Reglamento.

3.1.2 Consideraciones específicas

a) De la habilitación del proveedor

Si el objeto de la contratación requiere de la **habilitación del proveedor** para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente como requisito de calificación en el literal A de este Capítulo.

Como habilitación no debe exigirse la presentación de documentos que no deriven de alguna norma que resulte aplicable al objeto materia de la contratación.

b) De la experiencia del proveedor en la especialidad

En caso de requerir que el proveedor cuente con **experiencia**, esta solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el proveedor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones. Para dicho efecto, debe incluirse el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previsto en el literal B del presente Capítulo.

c) Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DEL CONSORCIO].
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO].
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].

d) Del personal

Solo en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, se puede requerir el **personal** necesario para la ejecución de dicha prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar, así como identificar al **personal clave**, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación. En el caso del personal clave, la experiencia requerida debe acreditarse documentalmente, por lo que de haberse previsto esta, debe incluirse obligatoriamente como requisito de calificación en el literal C.1 del presente Capítulo.

e) De las otras penalidades

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

f) Otras consideraciones

- En función de la naturaleza del requerimiento, incluir de ser el caso, las prestaciones accesorias a fin de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Indicar si se trata de una contratación por ítems, paquetes o lotes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.
- Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley....]

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> <u>Item 01: Uniforme de Personal Operativo de Limpieza</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100) 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: ventas de uniformes en general para el personal operativo para el Item 01.</p> <p><u>Item 02: Uniforme de Personal Operativo Areas Verdes</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/30,000.00 (Treinta mil con 00/100) 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: ventas de uniformes en general para el personal operativo para el Item 02.</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 pago¹¹ correspondientes a un máximo de</p>

¹¹ 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".

veinte (20) contrataciones.

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.

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.

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.

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".

**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:

Para el Item 01- Uniforme para personal de Limpieza Publica

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>[De 50 a 100] puntos</p>

Para el Item 02-Uniforme para el personal de Areas Verdes

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>[De 50 a 100] puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para

subsanan no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MDCLR
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 ¹⁵		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 compra¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁵ 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.

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.

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° 003-2023-MDCLR

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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ 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 compra²⁰

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.

²⁰ 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 SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MDCLR
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MDCLR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MDCLR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MDCLR
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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES **100%**²³

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.

Importante para la Entidad

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MDCLR
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".*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MDCLR
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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 período.

²⁶ 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 sustantiva correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DITN "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/DITN, "... 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".

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

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MDCLR
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° 003-2023-MDCLR
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 SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2023-MDCLR
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**