

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- 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°0048-2023-MPCP-CS-AS**

[PRIMERA CONVOCATORIA]

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
“ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA EL PERSONAL  
NOMBRADO Y CONTRATADO PERMANENTE DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
PERIODO 2023”**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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-emitar-cartas-fianza>).*



**Advertencia**

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de “ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA EL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO PERIODO 2023”.

Fila	Descripcion	Unidad de Medida	Cantidad
<b>PAQUETE N°01 ZAPATOS</b>			
1	Zapato de Cuero para Dama -Zapato de cuero para dama color negro (130) -Zapato de cuero para dama color marrón (65)	Par	195
2	Zapato corfan color negro Unisex	Par	26
3	Zapato de Cuero para Caballero -Zapato de cuero para caballero color negro (154) -Zapato de cuero para caballero color marrón (62)	Par	216
<b>PAQUETE N°02 CAMISAS DE VESTIR Y CORBATAS</b>			
Fila	Descripcion	Unidad de Medida	Cantidad
1	Camisa de algodón manga corta -Camisa de algodón manga corta color celeste (396) unidades -Camisa de algodón manga corta color celeste Policía Municipal (52) unidades -Camisa de algodón manga corta color blanco (26) unidades	unidad	474
2	Corbata de poliéster -Corbata de poliéster – Policía Municipal (26) unidades -Corbata poliéster – Vigilantes (26)	unidad	52
<b>PAQUETE N° 03 FALDA DE VESTIR Y SACO DE VESTIR PARA DAMAS</b>			
Fila	Descripcion	Unidad de Medida	Cantidad

1	Falda de Poliviscosa para dama	unidad	130
2	Saco de poliviscosa manga corta para dama	unidad	333
<b>PAQUETE N°04 PANTALON DE VESTIR</b>			
<b>Fila</b>	<b>Descripcion</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>
1	Pantalón de lanilla para caballeros -Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero color gris medio (396) unidades -Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero color azul marino (52) unidades	unidad	448
2	Pantalón de lanilla para dama	unidad	203

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02-120-2023-MPCP-GAF- de fecha 20 de setiembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

#### **Importante**

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo máximo de 45 días calendario contado desde el día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

efecto deben cancelar la suma de S/ 11.40 (Once con 40/100 Soles) en caja de la Entidad y recabar las Bases en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sito en Jr. Tacna N°480 – Calleria..

**Importante**

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

**1.11. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 – LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023.
- Ley N° 31639 – LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020- EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- DECRETO SUPREMO N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa
- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972, Ley Organiza de Municipalidades
- D.S N° 008-2008-TR-reglamento de la Ley de MYPE
- D.S N° 007-2008- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Directiva N° 01-2019-OESCE-CD
- D.S 044-2020-PCM y normas complementarias.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

VERIFICACIÓN DEL MODELO	VISUAL
RESISTENCIA DE LAS COSTURAS	INTERNO
PRUEBA DE OPERATIVIDAD - EL CERRAR Y EL ABRIR LOS BOTONES Y/O CIERRES	INTERNO



EVALUACION DE MEDIDAS DE LAS PRENDAS, POR MEDIO DE CALIBRADOR, CINTA DE MATERIAL FLEXIBLE Y REGLA DE ACERO DE ACUERDO AL CONTORNO DE PRENDAS.	INTERNO
EVALUACION DE LAS PUNTADAS POR PULGADA Y TIPO DE COSTURAS, MEDIANTE LUPA DE ALTA RESOLUCIÓN Y MUESTRARIO DE CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD MEDIANTE LA TOMA PARCIAL DE MUESTRA DE LA PRENDA, JUNTO A FOTO DIGITAL	INTERNO

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

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

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

(Anexo N° 7).

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 7603000222473

Banco : Banco InterBank

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

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

- j) Copia de la constitucion de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- k) Declaracion Jurada indicando marca y/o procedencia de los bienes ofertados

#### Importante

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

#### Importante

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

- Orden de Compra

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### ADQUISICION DE UNIFORME PARA EL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO PERIODO 2023

##### I. ESPECIFICACIONES TECNICAS

##### 1. DENOMINACION DE LA ONTRATACION

Adquisición de uniforme para el personal nombrado y contratado permanente de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo – Periodo 2023

##### 2. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso de selección busca dotar a los trabajadores con el respectivo uniforme institucional, con la finalidad de homogenizar e identificar institucionalmente al personal y contribuir al fortalecimiento de la imagen del sector ante el ciudadano.

##### 3. ANTECEDENTES

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

##### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

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

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

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

FILA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD
1	PAR	ZAPATO DE CUERO PARA DAMA - ZAPATO DE CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO (130) - ZAPATO DE CUERO PARA DAMA COLOR MARRON (65)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	195
2	PAR	ZAPATO DE CORFAN COLOR NEGRO UNISEX	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	26
3	PAR	ZAPATO DE CUERO PARA CABALLERO - ZAPATO DE CUERO PARA CABALLERO COLOR NEGRO (154) - ZAPATO DE CUERO PARA CABALLERO COLOR MARRON (62)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	216
4	UNIDAD	CAMISA DE ALGODÓN MANGA CORTA - CAMISA DE ALGODÓN MANGA CORTA COLOR CELESTE (396) - CAMISA DE ALGODÓN MANGA CORTA COLOR CELESTE (62) - POLICIA MUNICIPAL - CAMISA DE ALGODÓN MANGA CORTA COLOR BLANCO (26)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	474

Para servirte mejor





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

2

5	UNIDAD	FALDA DE LANILLA POLIVISCOSA PARA DAMA - FALDA DE LANILLA POLIVISCOSA PARA DAMA COLOR GRIS MEDIO (130)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	130
6	UNIDAD	PANTALON DE LANILLA PARA CABALLERO - PANTALON DE LANILLA POLIVISCOSA PARA CABALLERO COLOR GRIS MEDIO (395) - PANTALON DE LANILLA POLIVISCOSA PARA CABALLERO COLOR AZUL MARINO (52)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	448
7	UNIDAD	PANTALON DE LANILLA PARA DAMA - PANTALON DE LANILLA POLIVISCOSA PARA DAMA COLOR GRIS MEDIO (203)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	203
8	UNIDAD	SACO DE LANILLA POLIVISCOSA MANGA CORTA PARA DAMA - SACO DE LANILLA POLIVISCOSA MANGA CORTA PARA DAMA COLOR GRIS MEDIO (333)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	333
9	UNIDAD	CORBATA DE POLIÉSTER - CORBATA DE POLIÉSTER – POLICIA MUNICIPAL (26) - CORBATA DE POLIÉSTER – VIGILANTES (26)	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	52



## 5.2 CARACTERISTICAS TECNICAS

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

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

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

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

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

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

## 5.4 EMBALAJE Y ROTULADO

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

## 5.5 MODALIDAD DE EJECUCION

Suma alzada

## 5.6 TRANSPORTE Y SEGURO

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



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

2



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

### 5.7 GARANTIA COMERCIAL

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

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

### 5.8 MUESTRAS

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

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

- Nota: Solo para la presentación de las muestras el postor podrá presentar colores de las telas de las prendas en tonalidades similares a los colores solicitados en las Bases.
- Verificación de la composición de la tela, según las especificaciones técnicas exigidas en las bases, siendo necesario para ello el uso de instrumentos:
  - ✓ 01 Lupa cuenta hilos: Para determinar la densidad (cantidad) de hilos en la urdimbre y trama de la tela.
  - ✓ 01 Encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas.
  - ✓ 01 Muestrario de hilos: para comparar y aproximar el título del hilado que constituyen la tela.
  - ✓ 01 Piquetera: Para descoser las prendas y evaluar el interior de la prenda cuando sea necesario.
  - ✓ 01 Cinta métrica flexible y reglas rígidas de acero inoxidable (Stanley): Para determinar las medidas de las partes de la prenda.
  - ✓ Transportador metálico: para medir grados de inclinación requeridos.
  - ✓ 01 Calibrador: para verificar la medida exacta cuando se requiera.
  - ✓ 01 Marcador de tela: para marcar los incumplimientos respecto a las bases.
  - ✓ 01 Cámara digital: para registrar detalles resaltantes de alguna falla.
  - ✓ 01 Computadora portátil: para elaborar el informe técnico de evaluación.
- Con los instrumentos anteriores se procederá a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la tela, sólo ante una evidente







GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

diferencia en cuanto a los tejidos o avíos, serán enviados a un laboratorio certificado y en caso de creerlo necesario.

- Revisión de la confección de acuerdo al modelo exigido en las bases, verificación de las medidas, acabados, detalles, costuras, pespuntos, ensanches y simetrías/formas, siendo necesario para ello desarmar parcialmente la prenda o según la necesidad.
- En la revisión de la confección, a través del texto y gráficos las especificaciones técnicas a ser verificadas por cada prenda y sus partes, para las cuales se emplearán los instrumentos descritos anteriormente.
- De ser el caso, los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas son las siguientes:

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

#### 5.9 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No aplica.

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

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

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

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

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







GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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

### 6.2 RECURSOS A SER PROVISTOR POR EL PROVEEDOR

No aplica.

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

### 7.1 OTRAS OBLIGACIONES

#### 7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

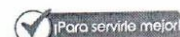
Al término de la toma de medidas por día el contratista deberá remitir la relación del personal que se tomaron las medidas y en el caso que no se haya concluido con la toma de medidas a todo el personal por motivos de fuerza mayor (descanso médico, comisión de servicio, vacaciones y licencia), a solicitud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

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

#### 7.1.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

La entidad asumirá la obligación de otorgar un ambiente físico para que el contratista almacene los uniformes debidamente confeccionados.





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### 7.2 ADELANTOS

No aplica

#### 7.3 SUBCONTRATACION

No aplica

#### 7.4 CONFIDENCIALIDAD

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

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

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



#### 7.6 CONFORMIDAD DE LOS BIENES

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

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

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

Al momento de la entrega de los bienes se requerirá la presentación de una prenda adicional de cada bien del paquete ofertado para que el Especialista verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las características físicas solicitadas por el Área Usaria.

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

No aplica.

#### 7.7 FORMA DE PAGO

Pago único previa firma de acta de conformidad del almacenero y responsable del área usuaria (Subgerencia de Recursos Humanos), adjuntando el informe del Especialista.

#### 7.8 FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

#### 7.9 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municipalportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

6



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

(30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

ANEXO 01

REQUERIMIENTOS TECNICOS MÍNIMOS

DOTACION DE UNIFORME AL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO  
PERMANENTE DE LA MPCP - PERIODO 2023

PAQUETE 1 - CAMISAS Y CORBATAS						
N°	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	TOTAL	RÉGIMEN LABORAL	OBSERVACIONES
1	186	und	Camisa de algodón manga corta de vestir - color celeste	396	D. Leg. N°276	EMPLEADOS
2	132	und	Camisa de algodón manga corta de vestir - color celeste		D. Leg. N°728	OBREROS
3	78	und	Camisa de algodón manga corta de vestir - color celeste		D. Leg. N°728	OBREROS VIGILANTES MUNICIPALES
4	32	und	Camisa de algodón manga corta de vestir color celeste	48	D. Leg. N°276	POLICIA MUNICIPAL
5	16	und	Camisa de algodón manga corta de vestir color blanco			
6	16	und	Corbata de poliéster	52	D. Leg. N°276	POLICIA MUNICIPAL
7	10	und			D. Leg. N°728	
8	26	und			D. Leg. N°728	OBREROS VIGILANCIA MUNICIPAL





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

20 CAMISAS DE ALGODÓN MANGA CORTA (COLOR CELESTE)	(2 camisas por servidor)
10 CAMISAS DE ALGODÓN MANGA CORTA (COLOR BLANCA)	(1 camisa por servidor)
20 PANTALON DE LANILLA PARA CABALLERO (COLOR AZUL MARINO)	(2 pantalones por servidor)
10 ZAPATO DE CORFAN COLOR NEGRO UNISEX	(1 par de zapatos por servidor)
10 CORBATA DE POLIESTER	(1 corbata por servidor)

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

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

Antoni Llanos Marín  
Gerente de Recursos Humanos





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

DESCRIPCION	CARACTERISTICA TECNICA
MODELO	Según diseño solicitado.
PARTES DE CAMISA MANGA CORTA	Formado por 13 piezas (2 cuello, 2 pie de cuello, 2 delanteros, 1 pechera, 2 canesú, 1 espalda, 2 mangas cortas y 1 bolsillo tipo parche).
CONFECCIÓN	Producción por tallas (15, 15 ½, 16, 16 ½, 17 y 17 ½), según cuadro de tallas por servidor. La muestra en talla 15 ½.
CUELLO	Exterior fusionado con refuerzo, además lleva barbas atracadas en las punteras de la misma tela, barbilla plástica; Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y respuntado al filo a 1/4", según diseño.
PIE DE CUELLO	De 2 piezas con medida de 3.5 cm. de ancho. Pieza exterior fusionado c/entretela tejida y bastillado a 6mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 8mm según piquete. asentar a 1/16" c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 5/8" con cuchilla de ½" largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 18L según diseño.
DELANTERO IZQUIERDO	Lleva tachón de 2.9 cm ancho con entretela fusionable sobrepuesto armado con c/401 doble aguja de 1.8 cm de separación donde van los 06 Ojales bordado verticales de 5/8". con cuchilla de ½" debidamente bordado y reforzado de 135 puntadas por ojal sobre la pechera distanciados simétricamente.
DELANTERO DERECHO	1 bolsillo tipo parche con base tipo flecha, según diseño. Lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 06 de 18 líneas y 2 botones de repuesto centrado en pechera, todas las tallas con separación de 1" (botones de repuesto)
BOLSILLO	Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble doblez en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Pegar bolsillo c/301 a 1/16" del filo de bolsillo. Además, lleva atraque triangular Ubicados en ambos lados, forma de base triangular con un ancho de 11 cm de abertura y laterales 11.5 cm, de altura en la parte central de 13 cm. de cada bolsillo parche.
CANESÚ	Doble, interior centrar horizontalmente etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la costura hacia la espalda
HOMBRO	Embolsar C/301 a 1cm del borde y respuntar a 1/16". hacia el canesú (unión de hombros) c/301.
MANGAS	Cortas, de una sola pieza con bastillado doble dobles de 1" de ancho, según diseño.
CUERPO	Laterales cerradora doble aguja de 3/16". de separación con costura (c/301 exterior y con c/401 interior)
SISAS	Pegar mangas con c/401 doble aguja de 3/8" de separación. con c/401 interior, respuntar en el exterior con C/301 a 3/8" del pegado de mangas costura tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).
BASTILLADO DE FALDÓN	Con recta bastillado a 3/16" recargado c/301
ESPALDA	Está formada por tres piezas: la espalda y doble canesú y en la unión en el borde del canesú con espalda un respunte con c/301 a 1/16" externo del borde, con tablero central de 3 cm. para dar mayor soltura y funcionalidad de la prenda.
INTERIOR	Totalmente limpio de hilos y defectos.
ESCUDO INSTITUCIONAL	01 Escudo Institucional, bordado, según diseño. En el delantero izquierdo superior lleva bordado a 2 cm. Hacia arriba del bolsillo parche, el escudo de la MPCP y, mide 4 cm. de ancho por

*[Firma]*  
Abelardo Mautino  
Encargado de la Función





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

ENTRETELA	6 cm. de alto, según diseño. Algodón / poliéster tejido fusionable con acabado pre encogimiento. En cuello, pie de cuello y pechera.
COSTURAS	Son de puntadas regulares y uniformes siendo su tamaño de 14 puntadas por pulgada, las cuales serán resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortarán la tela, presentarán atraques. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 1 mm., para longitudes menor igual a 5 cm. y tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.
HILO DE COSTURA HILO DE BORDADO	A tono de la tela, 100% poliéster de dos cabos 40/2. De poliéster 100%.
BOTONES	<b>Delantero:</b> Lleva en delantero derecho siete (8) botones N° 18L incluido el botón de repuesto. Características de Botones N° 18L: Botón Acrílico teñido en masa trasversal, deben estar colocados de manera simétrica uno de bajo del otro según el diseño. Asimismo, llevará 1 botón N° 18L de repuesto en la parte interna, debajo del último botón de arriba hacia abajo y distanciado a 1". Los botones de color blanco teñidos en masa.
ETIQUETAS	Etiquetas ubicadas en la parte interna, según NTP N° 231.400-2006 "Etiquetado para prendas de vestir y ropa del hogar" <ul style="list-style-type: none"> <li>Etiqueta Marca del Fabricante bordada, según diseño. La etiqueta será colocada al centro del canesú interior a ¾". de escote terminado.</li> <li>Etiqueta de talla al lado izquierdo de etiqueta de Marca del Fabricante</li> <li>Etiqueta de composición (%) de la tela y recomendaciones de cuidado, lavado y uso, será insertado en el doble del tablero izquierdo a 7.6 cm de la basta terminada. según diseño.</li> </ul>
ACABADO	La prenda no presentará fruncidos. La camisa está debidamente vaporizada y planchada, así como el cuello debidamente armado.
EMBALAJE	La camisa manga corta, presentada sobre cartón, fijado con alfileres y dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusonado, etc. Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

  
Adriel Lafont Montino  
Especialista Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

13

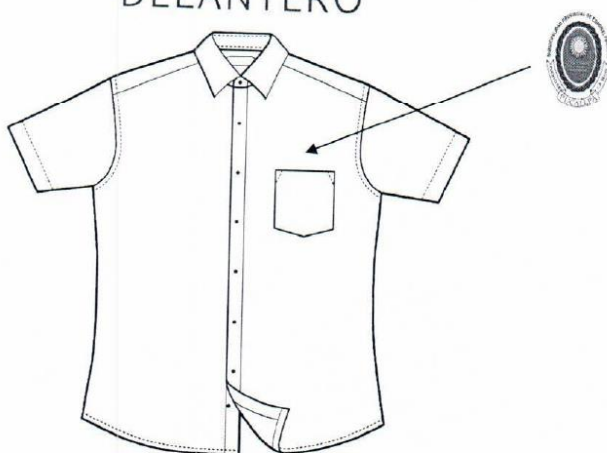


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

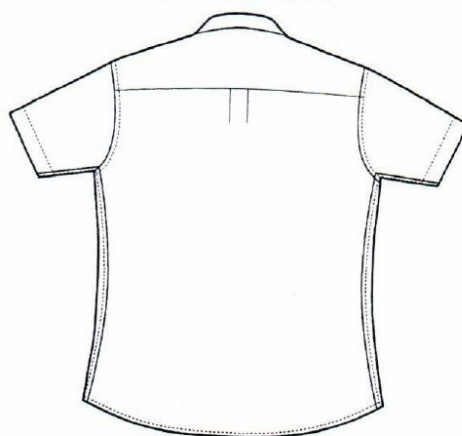
**DISEÑO DE LA CAMISA DE ALGODÓN (POPELINA) MANGA CORTA PARA CABALLEROS**

**COMPONENTES: DELANTERO - ESPALDA – ESCUDO INSTITUCIONAL BORDADO**

**DELANTERO**



**ESPALDA**



  
Arístides Latorre Maturino  
Especialista Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

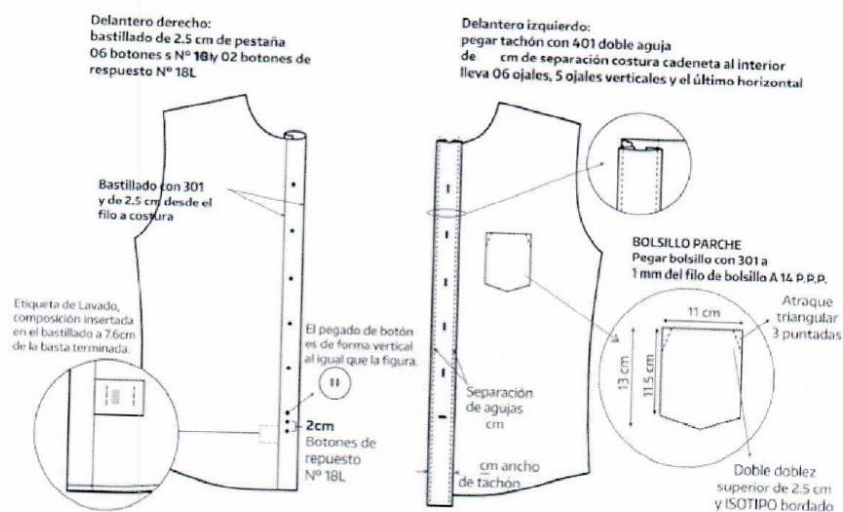
14



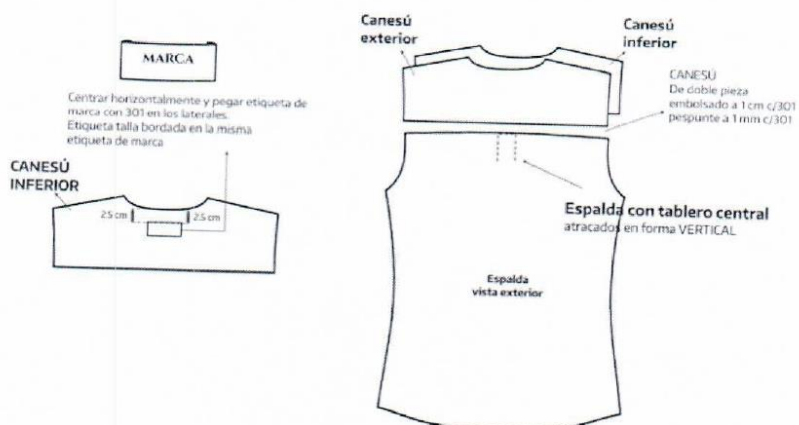
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

**DELANTEROS**



**ESPALDA**



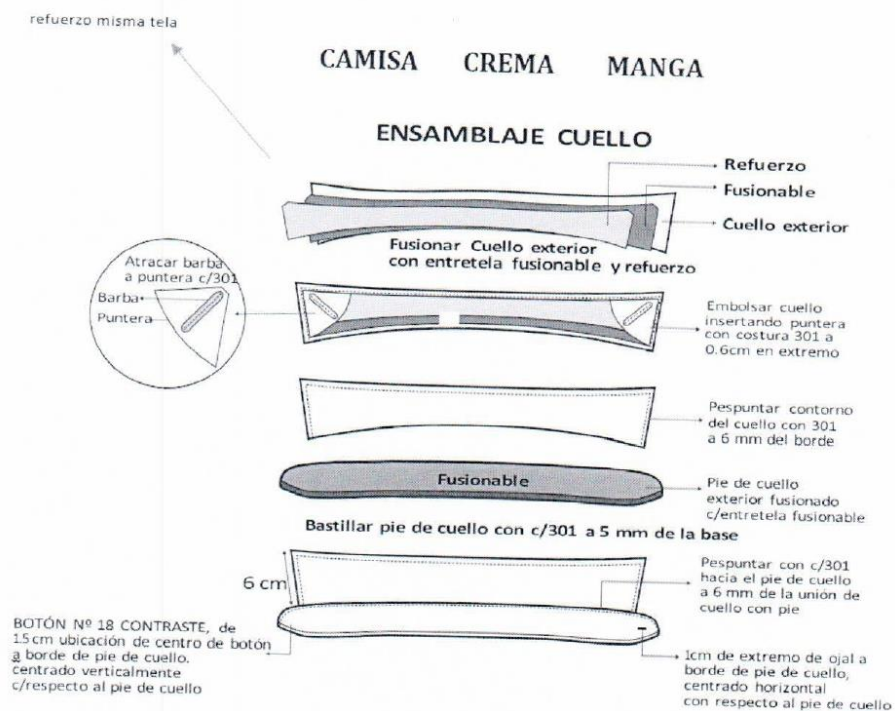
*[Signature]*  
Aníbal Latorre Mautino  
Especialista Textil





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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



*[Signature]*  
Armel Lefebvre Mautino  
Especialista Textil

¡Para servirte mejor!

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)581412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

16



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA CAMISA DE ALGODÓN (PEPELINA) MANGA CORTA PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL VARONES:**

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

DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
MODELO	Según diseño adjunto.
CONFECCION	Por talla (15, 15½, 16, 16½, 17, 17½, 18 y 18½), según servidor. Las muestras celeste/blanco en la talla "15 ½".
CUELLO	Compuesto de dos piezas embolsadas con refuerzo interno de entreteja fusional en la cara superior y lleva puntera de la misma tela, además de barbilla plástica; lleva pespunte al borde de ¼". Tanto la punta como la parte central del cuello mide 7.5 cm. Lleva pie de cuello con entreteja tejida fusional de refuerzo, de 3.5 cm. de ancho.
PIE DE CUELLO	De 2 piezas con medida de 3.5 cm. de ancho. Pieza exterior fusionado c/entreteja tejida y bastillado a 6mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 8mm según piquete. asentar a 1/16" c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 5/8" con cuchilla de ½" largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 18L según diseño.
HOMBRO	Embolsar a 1cm del borde sin pespunte planchado asentado. hacia el canesú (unión de hombros) c/301.
HOMBRERAS	Ubicación de las hombreras: sobre la costura del hombro en la parte media. De 4 7/8". x 1 1/2" doble tela; con refuerzo de entreteja y pespuntado todo el contorno de ¼". Extremo exterior fijado a la costura de la manga con costura de atraque en "X" (1" x 1 3/16") extremo interior terminado en punta, 4 7/8". parte media y costado de 4 1/2", ojal de 5/8" para sujetarse en el botón de los hombros.
DELANTERO IZQUIERDO	Lleva tachón de 2.9 cm ancho con entreteja fusional sobrepuesto armado con c/401 doble aguja de 1.8 cm de separación donde van los 06 Ojales bordado verticales de 5/8". con cuchilla de ½" debidamente bordado y reforzado de 135 puntadas por ojal sobre la pechera distanciados simétricamente. <b>Tapa de bolsillo Delantero izquierdo:</b> embolsado con una abertura de 1" para porta lapicero con costura reforzada en el lado izquierdo, orillar borde de tapa a 3/16" descargado, pespuntado de dos líneas con 1/16" y separación de ¼" costura ornamental. Hacer ojal vertical de 5/8" para botón. la insignia de la Policía Municipal en tamaño estándar.
DELANTERO DERECHO	lleva un bastillado de 2.5 cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 06 de 18 líneas y 1 botón de repuesto centrado en pechera, todas las tallas con separación de 1" (botones de repuesto) <b>Tapa de bolsillo Delantero derecho:</b> orillar borde a 3/16" descargado, pegar a ¼", pespunte de dos líneas de 1/16" y de ¼" de separación, costura ornamental. Hacer ojal vertical de 5/8" para botón.
BOLSILLOS	02 bolsillos sobrepuestos y pespuntados uno a cada lado, con tapa de doble tela terminado en punta con entreteja fusional, ojal y





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

	botón. ubicadas equidistantes a la altura del 2do. Botón o 2do. ojal. Medidas, según cuadro de medidas. Los detalles indicados en el diseño. Lleva encima del bolsillo el logo institucional.
CANESU	Doble, interior centrar horizontalmente etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la costura hacia la espalda
MANGAS	Cortas, de una sola pieza con bastillado doble dobles de 1" de ancho. Atraque a 1 cm con recta en forma de "U" invertida según diseño..
UNION DE PARTES	Laterales cerradora doble aguja de 3/16". de separación con costura (c/301 exterior y con c/401 interior)
BASTA DE CAMISA	Corte recto, delantero y espalda bastillado y pespuntado de 3/16". de ancho.
COSTURAS	Son de puntadas regulares y uniformes de 12 a 14 PPP, resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no son tirantes, ni cortan la tela. Costura recta. Las costuras son lisas y extensible en todo el cocido y evitar que las costuras se agrieten o abran, así como su encogimiento durante su uso por el servidor. La confección y acabado deben ser uniformes, limpios y bien presentados. Todos los cabos de costura recortados y sin hilos sueltos. Asimismo, los cabos no fijos en las costuras o en otras del cosido deben quedar pespuntados adecuadamente. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 1 mm., para longitudes menor igual a 5 cm. y tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.
ACABADOS	La prenda debe estar conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas.
ETIQUETAS	Lleva etiquetas con la marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso, una con la talla y otra donde consigna la composición de la tela, las cuales están cosidas en el interior de la prenda de acuerdo a la NTP.
ESCUDO INSTITUCIONAL	01 Escudo Institucional, bordado, según diseño. En el delantero izquierdo superior lleva bordado a 2 cm. Hacia arriba del bolsillo parche, el escudo de la MPCP y, mide 4 cm. de ancho por 6 cm. de alto, según diseño.
PRESENTACIÓN	Será presentado sobre cartón fijada con alfileres, dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad y en caja de cartón, la cual es resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusonado, entre otros. fusonado, etc. Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

Abel Lavaleix Benítez  
Especialista Textil

¡Para servirte mejor!

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municipalportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

18



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

(MEDIDAS OFICIAL)

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

*[Firma]*  
Ansel Lafont Mautino  
Especialista Textil

Para servirte mejor

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municiportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

19

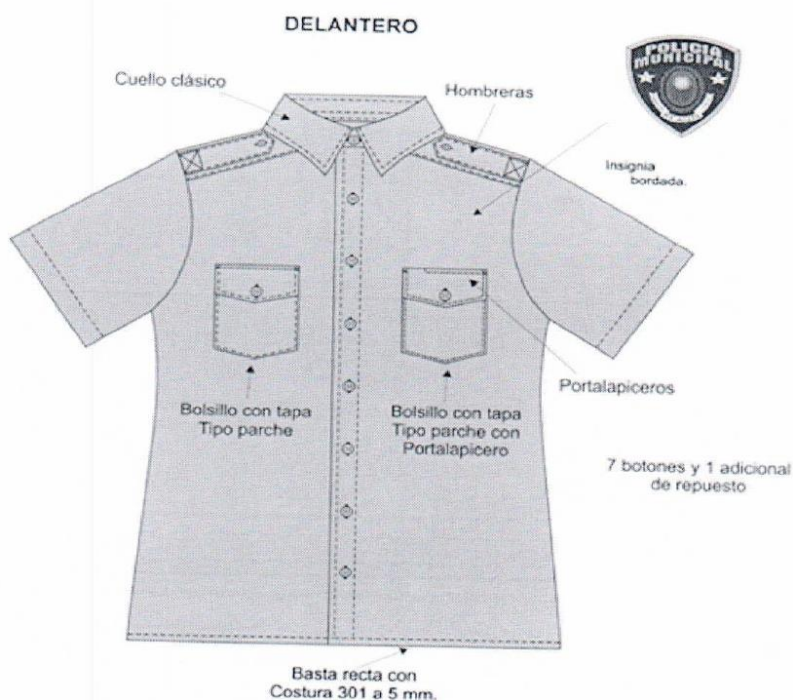




GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

(MODELO REFERENCIAL)



  
Abel Latorre Montano  
Especialista Textil

 ¡Para servirte mejor!

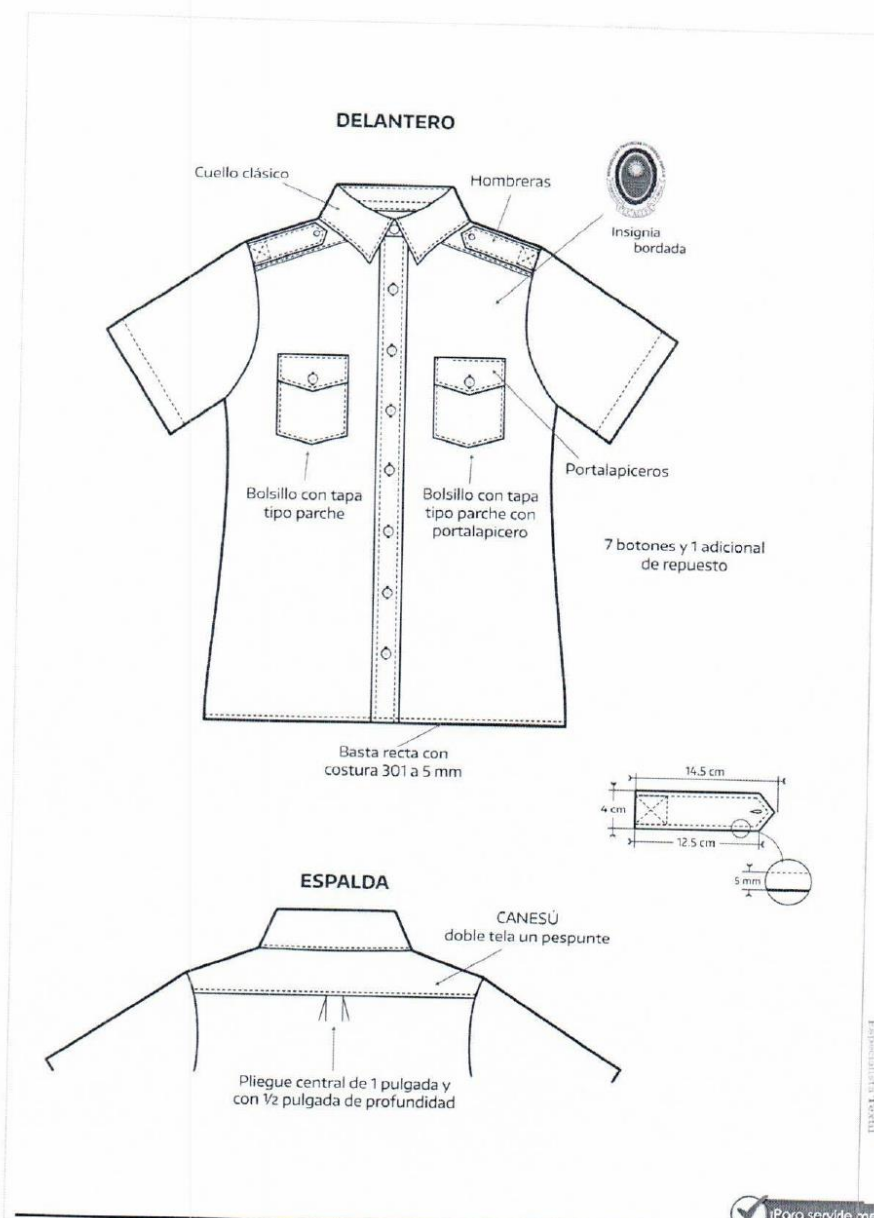
Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municipalportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

20



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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



Arbol Tafur Mantufo  
Especialista Textil



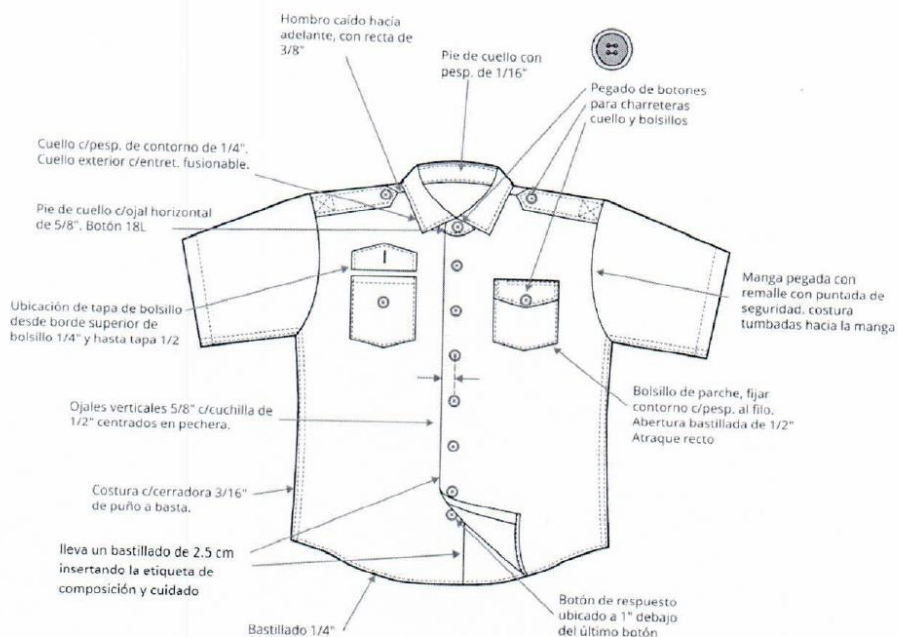
Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

21



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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



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

*[Firma]*  
Arnel Lataix Mautino  
Especialista Textil

Para servirte mejor

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municipportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

22

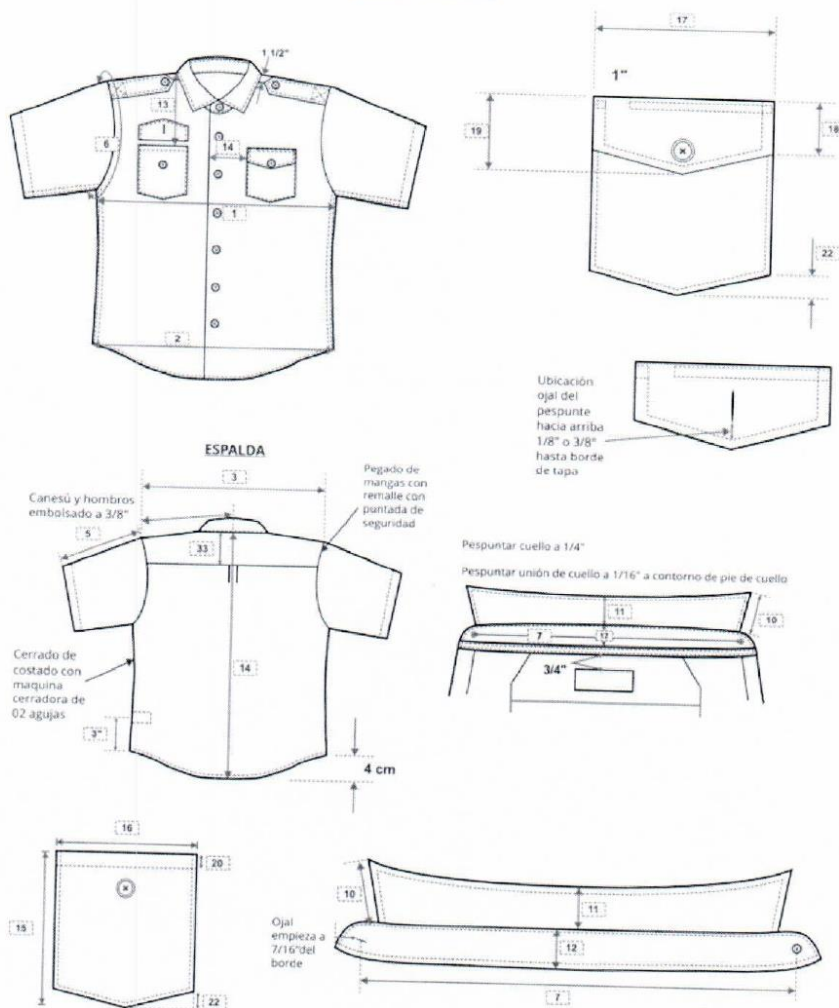




GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

MEDIDAS GENERALES



*[Signature]*  
Arbely LaFlore Moya  
Especialista Textil

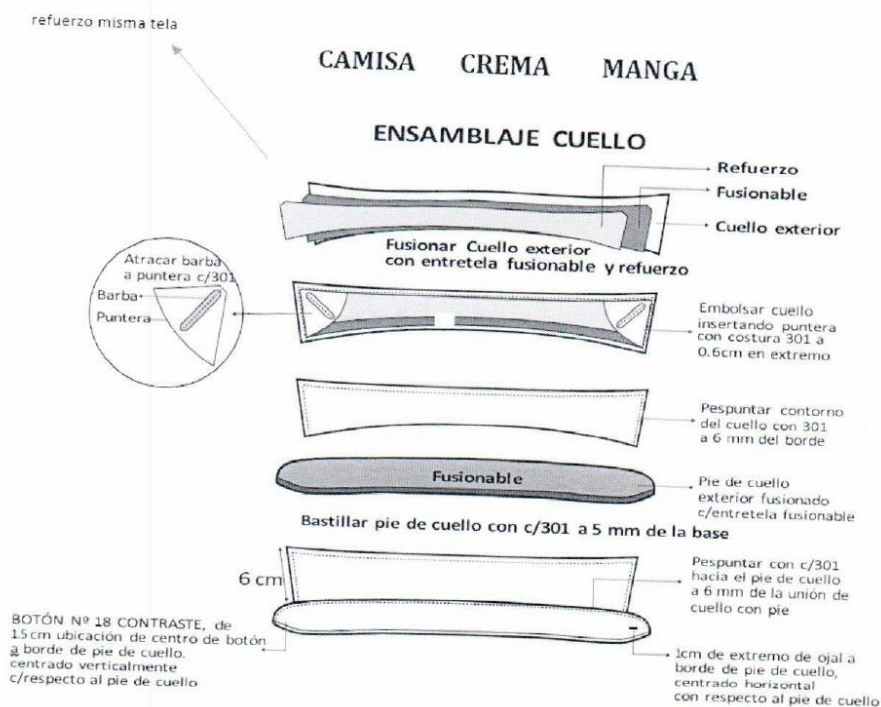
Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municipportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

23



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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



*[Signature]*  
Arístides La Torre Sotillo  
Encargado Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

24



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCION Y ACABADOS DE LA CORBATA DE POLIESTER PARA VARONES:

DESCRIPCION	ESPECIFICACION TECNICA
MODELO	Clásico y estándar, según diseño adjunto.
COLOR	Azul Marino, según correspondan.
TELA	Polyester tejida de 1 corte (vista externa y vista posterior)
COMPOSICIÓN:	100% polyester (urdimbre y trama)
TEJIDO	Micro fibra.
DIMENSIONES: LARGO ANCHO MAYOR ANCHO MENOR	1.5 mt. a 1.55 mt. 9.5 cm. a 10 cm. 3.5 cm. a 4 cm.
PESO	45 gr. +- 5%, según usuario.
HILO DE COSTURA	Polyester 100% multi fibra, acabado texturizado al tono del color de la tela.
CONFECCIÓN	A medida, con 2 vistas.
FORRO DE ENTRETELA	Tejida, 100% polyester peinado, color blanco, de borde a borde, de una sola o dos piezas en todo lo largo de la corbata.
FORRO INTERNO	De la tela principal, para vista posterior de la corbata, con puntada de seguridad en el ancho mayor y ancho menor de la corbata.
ACABADO	Planchada termo fijado de la tela y vaporizada. En la Vista Posterior: Un atraque superior y un atraque inferior, un sujetador de tela principal, una etiqueta de marca del confeccionista, una etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso, etiqueta de composición (%) de la tela y RUC.
PRESENTACIÓN	Será presentado en colgador plástico y bolsa rotulada. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusiónado, etc. Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

**CORBATA DE VESTIR PARA VARON**

(MODELO Y COLOR REFERENCIAL)



  
Anael Lafuente Mautino  
Especialista Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municiportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

25

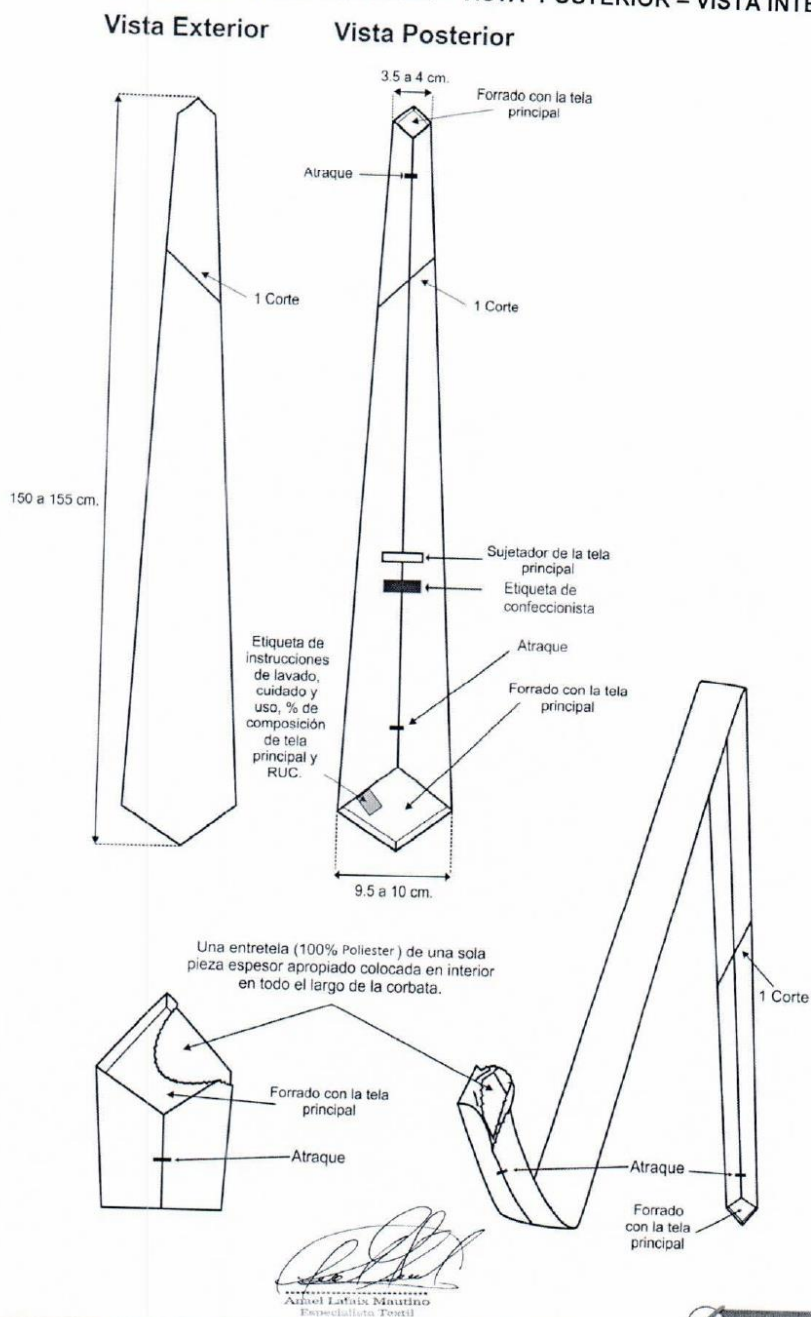




GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

COMPONENTES: VISTA EXTERIOR – VISTA POSTERIOR – VISTA INTERNA



*[Signature]*  
Amiel Lafaris Mautino  
Especialista Textil

¡Para servirlo mejor!

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municiportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

26

ANEXO 02

REQUERIMIENTOS TECNICOS MÍNIMOS

DOTACION DE UNIFORME AL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO  
PERMANENTE DE LA MPCP - PERIODO 2023

PAQUETE 2 - PANTALONES DE VESTIR PARA CABALLEROS Y DAMAS						
N°	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	TOTAL	REGIMEN LABORAL	OBSERVACIONES
1	186	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero de vestir - color gris medio	396	D. Leg. N°276	EMPLEADOS
2	132	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero de vestir - color gris medio		D. Leg. N°728	OBREROS
3	78	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero de vestir - color gris medio		D. Leg. N°728	OBREROS VIGILANTES MUNICIPALES
4	32	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero de vestir - color azul marino	52	D. Leg. N°276	POLICIA MUNICIPAL
5	20	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para caballero de vestir - color azul marino		D. Leg. N°728	
6	65	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para dama de vestir - color gris medio	203	D. Leg. N°276	EMPLEADAS
7	114	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para dama de vestir - color gris medio		D. Leg. N°728	OBRERAS
8	24	und	Pantalón de lanilla poliviscosa para dama de vestir - color gris medio		D. Leg. N°728	OBRERAS VIGILANCIA MUNICIPAL

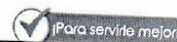


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

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

  
Abel Lataix Montino  
Especialista Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 - 577519 - 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 - 2026

28





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCIÓN Y ACABADOS DEL PANTALON PARA CABALLERO, DEL PERSONAL EMPLEADOS NOMBRADOS VARONES, POLICIA MUNICIPAL VARONES, OBREROS CONTRATADOS PERMANENTES VARONES, VIGILANTES MUNICIPALES, Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS CAS VARONES:**

DESCRIPCION	CARACTERISTICA TECNICA
MODELO	Pantalón clásico, estilo sastre.
CONFECCION	A sobre medida según servidor. La muestra e talla M.
PRETINA	Pretina de 4 cm. de ancho, compuesta por dos partes: pretina de tela con entretela tejida fusionable. En la parte superior derecha lleva un bolsillo secreto, el cual tiene 9cm de abertura útil por 10 cm de profundidad. La pretina llevará como refuerzo por la parte interna, entretela no tejida no fusionable. El forro de la pretina será de popelina con cinta de pretina elasticada antideslizante centrada. Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina extremo izquierdo llevará un botón N° 24L al tono de la tela del forro que servirá para sujetar al garetón.
PRESILLAS	Lleva 7 presillas de 1 cm. de ancho por 5 cm. de largo que llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y otro en la inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas: 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.
OJALES/BOTONES	2 botones N° 24L en la parte posterior con sus respectivos ojales tipo presilla de tela, y 1 ojal en el garetón que tiene la función de templador en la parte delantera de la bragueta.
COSTURA	11ppp +/- 10%, con hilos 100% poliéster del color de la tela.
PRENDA INTERIOR	Remallado total.
DELANTERO	Lleva 2 pliegues tumbados hacia los costados, con una separación entre pliegues de 3.8 cm. Los bolsillos son sesgados uno a cada lado, presentan pestaña con pespunte de 0.3 cm. en la parte delantera, en el cual desde el interior del bolsillo se aprecia el orillo de la tela (vistas de la tela principal) que se empalman en el interior con la finalidad de darte mayor consistencia al bolsillo. En las vistas de bolsillos llevan el orillo del fabricante de la tela.
GARETA	Con refuerzo de entretela tejida fusionable y forrado con tela, el acabado interior ribeteado y unido al delantero con costura recta de 1 cm. y pespuntado. Lleva 01 cierre de metal de diente dorado con cremallera al tono de la tela, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetta es de 3.5 cm., en la parte inferior lleva un atraque vertical de 1.3 cm. para mayor seguridad al cierre.
GARETON	Con refuerzo de entretela tejida fusionable, además va embolsado con tela bolsillera con costura recta de 0.6cm unido con cierre, y el delantero con costura recta del orillo; este lleva 1 ojal templador de 2 cm., con corte de 1.6 cm. Las vueltas de los bolsillos llevan el orillo con la marca del fabricante de la tela.

Abel Latorre Mautino  
Especialista Textil

Para servirte mejor

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

29





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

<b>BOLSILLOS POSTERIORES</b>	Cada uno con 2 vivos mellizos de 0.6 cm. de ancho cada vivo y con abertura de 14 cm., y atracados en los extremos. Los cortes de los bolsillos llevan entreteja tejida fusionable, que le dan mayor firmeza, también lleva en la parte central de cada lado 1 ojalillo tipo fecha de tela de 1 cm. de ancho cada uno por 2.8 cm. de largo terminado en la parte central y 1 botón N° 24L de acrílico de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal. Las bolsas de bolsillos llevan vista y vuelta de la misma tela principal, las bolsas de bolsillos son unidas por medio de una costura ribeteada que asegura que no se desfonde el bolsillo con C/401; desde el interior del pantalón una de las bolsas lleva la etiqueta de la marca del confeccionista. Las vueltas de bolsillos llevan el orillo con la marca del fabricante de la tela.
<b>BASTA</b>	Recta con doblada de 5 cm, remallada y costura invisible, lleva puntera en la parte delantera.
<b>ENSANCHES</b>	En la parte posterior superior lleva un ensanche de 3.5 cm. y que va disminuyendo conforme va llegando al fundillo, llegando a 1.5 cm. por lado (acabado con c/401 y ribeteada en popelina del color de la tela principal (50% algodón y 50% poliéster). En los laterales del ensanche, tanto en el delantero como en el posterior, con C/401 de 1.1 cm. por lado incluido remalles. En las entrepiernas: Lado posterior, lleva un ensanche de 2 cm. más el remalle, que va desde la altura del fundillo hasta la altura de rodilla, y continua de rodilla hasta el ruedo de basta con un ensanche de 1 cm. más remalle, según diseño. Lado delantero, lleva un ensanche de 1 cm. más el remalle desde la altura del fundillo hasta el ruedo de basta, según diseño.
<b>ENTRETELA</b>	Utilizar entreteja tejida fusionable de calidad reconocida. Los componentes indicados deben ser fusionados en máquina fusionadora.
<b>ACABADO</b>	Prenda interior, deben estar totalmente remallados interiormente, con c/504 por separado la tela, planchado y vaporizado. El orillo del fabricante de la tela principal en la vista del bolsillo en el interior de la prenda.
<b>PROTECTOR DE TIRO</b>	En el cruce delantero y fundillo estará colocado un murciélago (protector de tiro en forma triangular) de tela popelina el cual estará fijado a la entrepierna.
<b>BASTA</b>	Basta del ruedo del saco y mangas será de 5 cm. incluido remalle.
<b>HILO DE COSTURA</b>	40/2, 100% poliéster del color de la tela. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 1 mm., para longitudes menor igual a 5 cm. y tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.
<b>BOTONES</b>	Características de Botones N° 24 L: Botón Acrílico teñido en masa transversal, deben estar colocados según el diseño. Asimismo, llevará 1 botón de repuesto en la parte interna, según diseño. Los botones de color de la tela principal teñidos en masa.
<b>ETIQUETAS</b>	Etiquetas ubicadas en la parte interna, según NTP N° 231.400-2006 "Etiquetado para prendas de vestir y ropa del hogar": • Etiqueta Marca del Fabricante bordada, según diseño. • Etiqueta de talla al lado izquierdo de etiqueta de Marca del Fabricante, Etiqueta de composición (%) de la tela y recomendaciones de cuidado, lavado y uso, será colocado, según diseño.

*[Firma manuscrita]*  
Autorizado por:  
Gerencia de Recursos Humanos



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

30



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

ACABADO	La prenda no presentará fruncidos. El pantalón está debidamente vaporizada y planchada, así como el cuello debidamente armado.
EMBALAJE	En colgador de plástico de una sola pieza anatómico y en porta terno de saco.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc. Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.



ANSEL LAFONT MONTUJAR  
Especialista Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
[www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe)  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

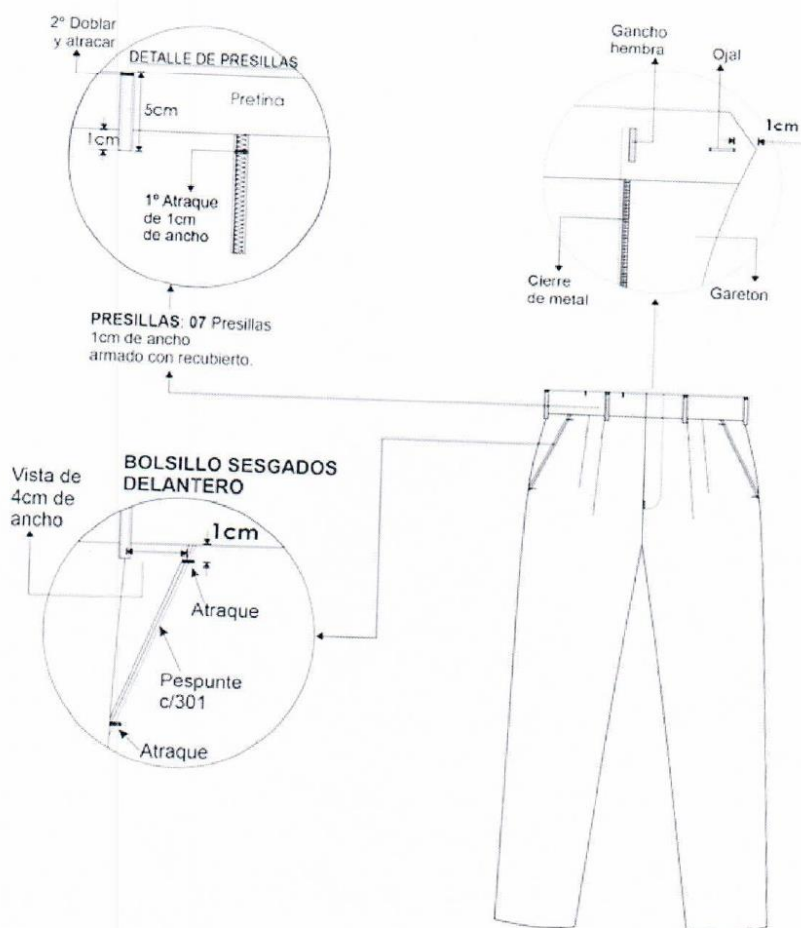
31



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

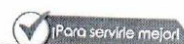
**DISEÑO DEL PANTALON DE LANILLA POLIVISCOSA PARA CABALLERO**  
**COMPONENTES: DETALLES PRESILLA – DETALLE GARETON – DELANTERO – DETALLE**  
**BOLSILLO SESGADO DELANTERO**

**DELANTERO**



**\*PRENDA REMALLADA\*\***  
Costura:c/301-4 p.p.cm  
Remalle:c/504-0.5cm ancho

*Abel Lefebvre Muro*  
Abel Lefebvre Muro  
Persepolista Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

32

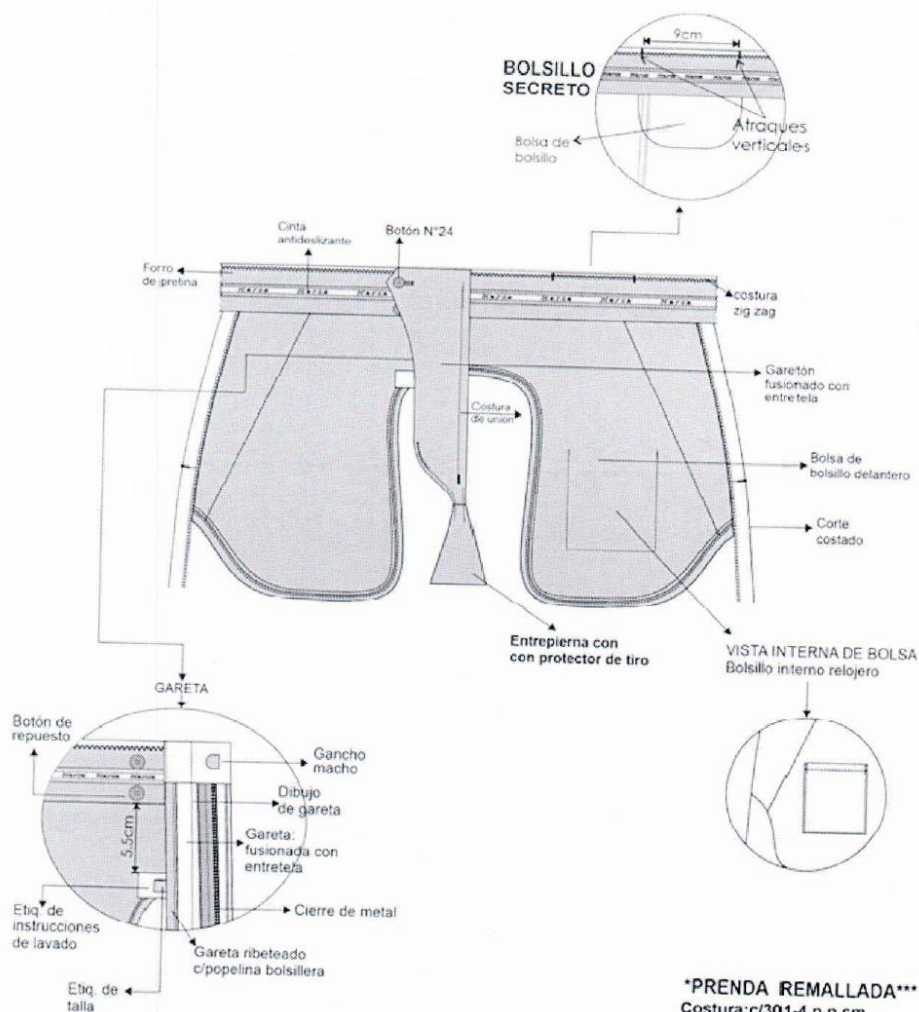




GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

**INTERIOR DELANTERO**



**\*PRENDA REMALLADA\*\***  
Costura: c/301-4 p.p.cm  
Remalle: c/504-0.5cm ancho

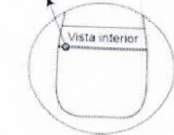
Aníbal Lataix Mautino  
Especialista Textil

Para servirte mejor

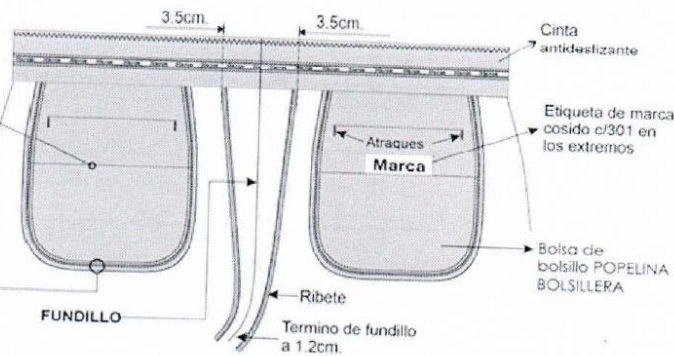
Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

33

Vista tela (interior)  
pegado c/301 a 2mm



Unido con 401 y  
Ribeteado c/ 401 a  
2mm, distancia entre  
costuras 0.6cm ←



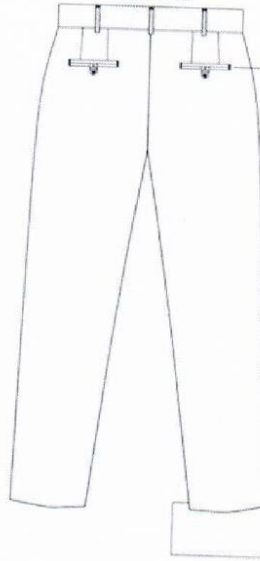
02 Pinzas tumbadas  
hacia el centro espalda



PIQUETE PARA PINZAS

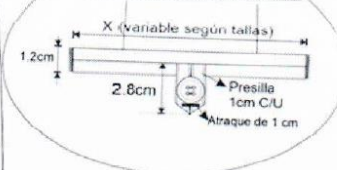
ESPALDA

ESPALDA

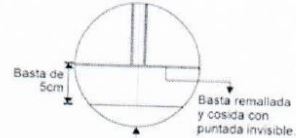


• **BOLSILLO OJAL:**  
VIVO de 0.6cm C/U

BOLSILLO ESPALDA TIPO OJA



Vista Interna  
de basta



BASTA

  
Amel Lataif Mautino  
Especialista Textil

 Para servirte mejor

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municiportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

34







GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

**PRESENTACIÓN**

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

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

**DISEÑO DEL PANTALÓN DE LANILLA POLIVISCOSA PARA DAMA**

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

PANTALON DE MUJER



  
Abel Lofek Mautino  
Especialista Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
[www.municiportillo.gob.pe](http://www.municiportillo.gob.pe)  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

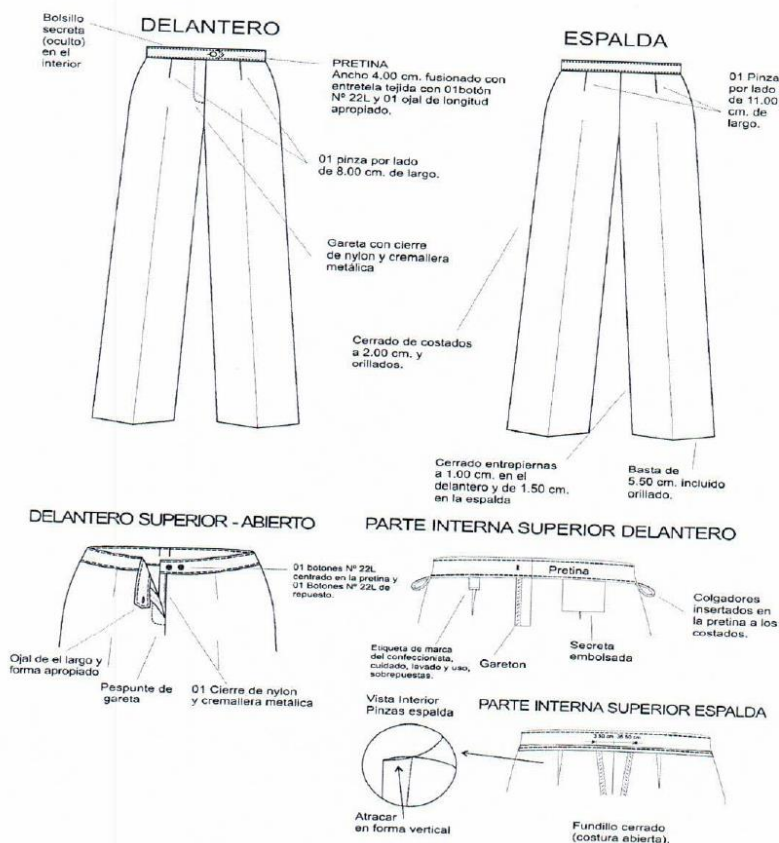
36





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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



*Antel Lafax Mautino*  
Antel Lafax Mautino  
Especialista Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

37

ANEXO 03

REQUERIMIENTOS TECNICOS MÍNIMOS

DOTACION DE UNIFORME AL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO  
PERMANENTE DE LA MPCP - PERIODO 2023


PAQUETE 3 - ZAPATOS DE VESTIR						
N°	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	TOTAL	REGIMEN LABORAL	OBSERVACIONES
1	124	Par	Zapato de cuero para caballero de vestir	216	D. Leg. N°276	EMPLEADOS
2	66	Par	Zapato de cuero para caballero de vestir		D. Leg. N°728	OBREROS
3	26	Par	Zapato de cuero para caballero de vestir		D. Leg. N°728	OBREROS VIGILANTES MUNICIPALES
4	16	Par	Zapato de corfan color negro unisex	26	D. Leg. N°276	POLICIA MUNICIPAL
5	10	Par	Zapato de corfan color negro unisex		D. Leg. N°728	
6	130	Par	Zapato de cuero para dama de vestir	195	D. Leg. N°276	EMPLEADAS
7	57	Par	Zapato de cuero para dama de vestir		D. Leg. N°728	OBRERAS
8	8	Par	Zapato de cuero para dama de vestir		D. Leg. N°728	OBRERAS VIGILANCIA MUNICIPAL





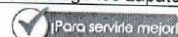


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

TOMA DE MEDIDAS Y  
PRUEBA DE CALZADO

*[Firma]*  
Anibal Lafont Mautino  
Encargado Talla





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

	<p>elige siempre el que mejor vaya con el pie más grande, de darse el caso. Cuando ya se tenga las medidas de ancho y largo, se podrá comprobar con las medidas indicadas la tabla de medidas de cada uno de los calzados para saber cuál es la talla exacta. Si no encuentra los valores exactos, elegir la talla que esté inmediatamente por encima de sus medidas, nunca una más pequeña. La medida del <u>ancho de la planta siguiendo el procedimiento de la medición de talla del calzado</u> líneas arriba se indica, se determinará en la etapa de toma de medidas a cada servidor.</p> <p>La servidora se probará el calzado para determinar el ancho de horma. (calzada) y talla del calzado en punto francés. Se le hará firmar la medida que se realice, donde se observen cada detalle como alto de taco, modelo de taco y medida.</p>
PRESENTACIÓN	<p>Debe ser presentado en caja de cartón plastificada, asimismo en su interior irá el calzado en una bolsa plástica. Asimismo, al momento de la entrega del calzado al servidor, deberá entregarse la caja de zapatos en una bolsa plástica con azas.</p> <p>El calzado, deberá estar exento de defectos de materiales y/o avíos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o avíos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de aparado, defecto de pegado, etc.).</p>

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

(MODELOS Y COLORES REFERENCIALES)



  
Arnel Latorre Mautino  
Especialista Textil

 Para servirte mejor

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

41





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos



  
Rafael La Torre Muro  
Especialista Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
[www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe)  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

42



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos



  
Rafael Lafuix Mautino  
Especialista Textil

 Para servirte mejor

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
[www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe)  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

43



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos



  
Ansel Lataix Mautino  
Especialista Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
[www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe)  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

44





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

**PLANTA (POLIURETANO PU) Y TACO (CAUCHO) DE UNA SOLA PIEZA  
(MODELO REFERENCIAL)**



  
Arnel Lataix Mautino  
Especialista Textil

 ¡Para servirte mejor!

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
[www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe)  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

45





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

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

ZAPATOS TIPO CORFÁN <sup>1</sup>		
CORTE / CAPELLADA		
CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN / ENSAYO
TIPO	Cuero bovino Box calf, curtido al cromo, teñido atravesado, acabado con brillo natural. - <b>Capellada/puntera/talonera:</b> De una sola pieza. - <b>Guardapolvo:</b> De una sola pieza. - <b>Garibaldi:</b> 2 piezas.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión NTP- ISO 2589:2006 Uso del pie de rey
COLOR	Negro	Inspección visual
ESPESOR DEL CORTE	1.6 mm. a 1.8 mm. $\pm$ 0.1 mm.	NTP- ISO 2589:2006
RESISTENCIA A LA FLEXIÓN, CICLOS.	Con una resistencia a la flexión de por lo menos 125 000 flexiones, sin agrietarse.	UNE 344/A1:1997 EN
RESISTENCIA AL DESGARRO	Una resistencia al desgarro de 120 N, como mínimo.	NTP- ISO 20344:2009
PERMEABILIDAD AL VAPOR DE AGUA	Permeabilidad al vapor de agua no debe ser inferior a 0.5 mgr./(cm. <sup>2</sup> .h).	NTP-ISO 20344:2009. Apartado 6.6
FORRO		
TIPO	Cuero de origen ovino, caprino, bovino, equino, etc, curtido al cromo. Forro completo en los laterales, la lengüeta y capellada. - <b>Capellada/puntera:</b> De una sola pieza. - <b>Guardapolvo:</b> De una sola pieza. - <b>Forro de talón/garibaldi:</b> 02 piezas de badana. - <b>Forro de talón parte trasera:</b> 01 pieza de badana o cuero (a usarse por el lado carne).	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
COLOR	Natural	Inspección visual
ESPESOR	0.8 mm. a 1 mm.	NTP- ISO 2589:2006
Resistencia al desgarro	$\geq$ 30 N.	NTP- ISO 20344:2009
PLANTILLA		
TIPO	Cuero de origen ovino, caprino, bovino, equino, curtido al cromo. Una sola pieza desde la punta al talón, con acojinamiento en el talón de látex de 2,00 mm de espesor.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión Espesor látex: uso de ocular graduado

<sup>1</sup> El tipo corfán está referido sólo al diseño del modelo del calzado.



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 - 577519 - 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 - 2026

46



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

COLOR	Natural	Inspección visual
ESPESOR	0.8 mm. a 1 mm.	NTP- ISO 2589.2006
RESISTENCIA AL DESGARRO	≥ 30 N.	NTP- ISO 20344:2009
<b>PUNTERA O TOPE</b>		
TIPO	Tela de inmersión o termoplástico con base textil	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
ESPESOR	1.2 mm. ± 0.1 mm.	Uso del ocular graduado
<b>CONTRAFUERTE</b>		
TIPO	Tela de inmersión o termoplástico con base textil	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
ESPESOR	1.4 mm. ± 0.1 mm.	Uso del ocular graduado
<b>FALSA</b>		
TIPO	Material carnaza, celulósico o no tejido preparado para sistema Goodyear Welt (escarpín levantado y cosido de cinta).	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
ESPESOR	2.5 mm. ± 0.5 mm.	Uso de ocular graduado
ABSORCIÓN Y DESORCIÓN DE AGUA	Absorción de agua: ≥ 70 mg/cm <sup>2</sup> Desorción de agua: ≥ 80% de agua absorbida	NTP-ISO 20344.2009. Apartado 7.2
<b>RELLENO</b>		
TIPO	Microporoso EVA	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
ESPESOR	3.0 mm. ± 0.5 mm.	Uso de ocular graduado
<b>PISO / PLANTA</b>		
TIPO	Caucho en dos piezas (huella y taco) de color negro. El taco debe estar fijado con 9 clavos anillados en dirección falsa hacia el piso. <b>Planta de Caucho.</b> Figura N°1. 4	Inspección visual Pruebas visuales y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
ESPESOR	6 mm. ± 0.5 mm.	NTP-ISO 20344:2009. Apartado 8.1
RESISTENCIA A LA ABRASIÓN	La pérdida de volumen relativo debe ser menor y no superior a 150 mm. <sup>3</sup> para materiales con densidad superior a 0.9 gr./cm. <sup>3</sup>	NTP-ISO 20344:2009. Apartado 8.3
RESISTENCIA A LA FLEXIÓN	Una resistencia a la flexión en la que el aumento de la incisión no supere los 4 mm después de realizar 30 000 flexiones.	UNE EN 344/A1:1997. Apartado 5.17

Excmo. Sr. Alcalde Municipal  
Alfonso Llanos Martínez



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municipalportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

47





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

<b>CAMBRILLON</b>		
TIPO	Acerado	Inspección visual
ESPESOR	1.4 mm. $\pm$ 0.1 mm.	Uso del ocular graduado
<b>CERCO</b>		
TIPO	Cerco fantasía de PVC, color negro, en "L" en la parte externa.	Inspección visual Pruebas visuales y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
<b>RIBETE</b>		
TIPO	Cinta plástica con base textil de color negro.	Inspección visual Pruebas visuales y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión
<b>OJALILLOS</b>		
TIPO	En cada garibaldi, debe presentar 4 ojajillos metálicos N° 100 esmaltados en color negro. <b>Figura N° 1.2</b>	Inspección visual
COLOR	Negro	Inspección visual
<b>PASADORES</b>		
TIPO	Redondos de poliéster, largo de 75 cm. $\pm$ 2 cm. y diámetro de 2.5 mm. $\pm$ 0.5 mm., con terminales protectores de plástico rígido.	Inspección visual y/o microscopía y/o solubilidad y/o combustión Uso del pie de rey
COLOR	Negro	Inspección visual
<b>HILO DE APARADO</b>		
TIPO	Poliéster color negro. 20/3 para la costura externa 20/2 para la costura interna	Método de la llama. Uso del ocular graduado o la regla flexible
<b>HILO DE MONTAJE</b>		
TIPO	Poliamida o Poliéster N° 18.	Método de la llama. Uso del ocular graduado o la regla flexible
<b>APARADO</b>		
TIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unión de la capellada y guardapolvo: 2 costuras.</li> <li>- Unión de garibaldís sobre la capellada: 2 costuras.</li> <li>- Unión de taloneras: Costura interior: Costura guante.</li> <li>- Costura de solapa talón interior: 1 costura.</li> <li>- Unión del ribete sobre el garibaldi y talonera: 1 costura. (ribete francés o envivado).</li> <li>- Costura de atraque: 4 costuras de atraque por lado.</li> <li>- Largo de puntada: 4 puntadas por centímetro.</li> </ul>	Inspección visual

Abel Lariño Sarmiento  
Ejecutivo de Ventas





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

Figura N° 1.1

### TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN

CONSTRUCCIÓN		
SISTEMA	<p><b>CEMENTADO</b> y costurado Sistema Good Year Welt con costura de cerco directo a la suela a través de un canal.</p> <p>Largo de la puntada en la costura de montaje: 2 pulg./cm.. <b>Figura N° 1.3</b></p>	Inspección visual
HORMA CABALLERO	Calzada 9 1/2, punta redonda, altura de taco 20 mm. $\pm$ 0.5 mm.	El adquiriente podrá verificar en la planta del proveedor, el número de calzada, cuando lo considere conveniente. Uso del pie de rey
HORMA DAMA	Calzada 8 1/2, punta redonda, altura de taco 20 mm. $\pm$ 0.5 mm.	El adquiriente podrá verificar en la planta del proveedor, el número de calzada, cuando lo considere conveniente. Uso del pie de rey
ADHESIVO	Cemento universal previa halogenación, Policloropreno o Adhesivo de base acuosa.	Inspección visual
	<p>La etiqueta se ubicará en la zona interna de la lengüeta (de cada pie). Deberá cumplir el Reglamento de Etiquetado de Calzado según D.S. 017-2004-PRODUCE. Encima de la etiqueta se colocará información mediante pictogramas o texto en castellano sobre el material de la Capellada, forro, plantilla, firme, Hecho en el Perú, si es el caso, Número de RUC del fabricante. En la plantilla se colocará:</p>	Inspección visual








		<p>Marca</p> <p>Talla</p> <p>Procedencia (opcional)</p> <p>Nº de Proceso de selección al que participa (opcional).</p> <p><b>Figura Nº 1.8</b></p>	
Embalaje		<p>Cada par de zapatos, derecho e izquierdo llevará un protector que puede ser papel, cartón o plástico e irán colocados dentro de una caja con tapa, de material cartón duplex, enduro u otro material resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.</p> <p>La caja llevará un rotulado que indique el tipo de calzado, color, nombre del fabricante y número de la talla.</p> <p>Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.</p>	

## DEFECTOS

DETERMINACIÓN	DEFECTOS MAYORES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN
ACABADO	<p>El producto terminado, para ser recepcionado y aceptado debe estar libre de los defectos que se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calzados mal emparejados y que sus pares se encuentren confundidos en el lote de calzado</li> <li>• Grapas o tachuelas en el interior del calzado.</li> <li>• Material de la capellada, con cortes, arrugas o marcas observables a simple vista.</li> <li>• Suela y/o taco despegados por tramos.</li> <li>• El producto físicamente no corresponde a lo solicitado.</li> <li>• Diferente tipo de material en el corte a lo especificado.</li> <li>• Elementos del corte separados en las costuras o sin costuras.</li> <li>• Sin forro (según lo solicitado)</li> <li>• Firme sin dibujo o lisa (según lo solicitado).</li> <li>• Firme/planta, plantilla o forro de diferente material al especificado.</li> <li>• Diferente color al especificado.</li> <li>• Empaques vacíos.</li> <li>• Firme cuarteada, arqueada o con deformaciones.</li> <li>• Armado del corte equivocado o descentrado.</li> <li>• Diseño diferente al especificado.</li> <li>• Ojalillos con corrosión (oxidado).</li> <li>• Pigmentación de diferente firmeza y/o no homogénea en el forro.</li> <li>• Costuras huecas, fruncidas o deficientes.</li> <li>• Diferente coloración en la firme de un mismo par.</li> <li>• Mal olor.</li> <li>• Artículos húmedos o mojados.</li> <li>• Manchas de aceite, grasa, etc.</li> </ul>	<p>Inspección visual</p> <div style="text-align: right;">   <b>Arnel Lataix Mautino</b>  <small>Encargado de Textil</small> </div>

 Para servirte mejor

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 - 577519 - 577342  
www.municiportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 - 2026



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contaminación microbiana (hongos, bacterias, etc.) en el interior del calzado (plantilla o falsa).</li> <li>Bordes que lastimen el pie.</li> </ul>	
--	---	--

**DEFECTOS MENORES (CLASE B)**

DETERMINACIÓN	DEFECTOS MENORES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN
ACABADO	<p>El calzado que presente los siguientes defectos podrá ser aceptado, pero no se dará la conformidad hasta que el defecto sea subsanado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pares de calzado no etiquetados o mal etiquetado.</li> <li>Hilos sueltos en las costuras de los componentes del calzado.</li> <li>Restos del pegamento observables en los componentes del calzado.</li> <li>Calzados sin los pasadores.</li> <li>Manchas en el corte, exceptuando las de aceite o grasa</li> <li>Con pasadores de diferente material al especificado.</li> <li>Pasadores de diferente color al calzado.</li> <li>Sobrantes en el ribete.</li> <li>Borde de la suela sin pulir.</li> <li>Suciedad.</li> <li>No especificar la talla</li> <li>Calzado sin plantilla</li> </ul>	Inspección visual

  
Adriel Lataix Montaño  
Especialista Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

SI

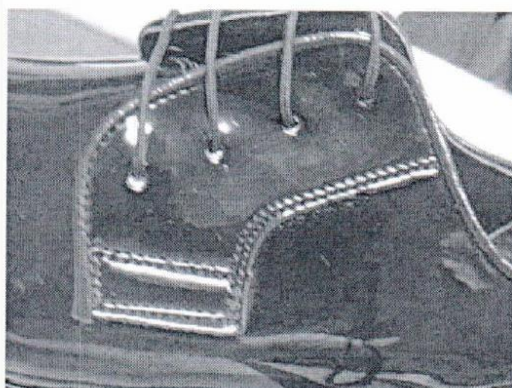


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

**CONTROL VISUAL DEL CALZADO:**

**FIGURA N° 1.1 APARADO:**

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



  
Especialista Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
[www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe)  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

52





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

FIGURA N° 1.2 OJALILLOS:

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

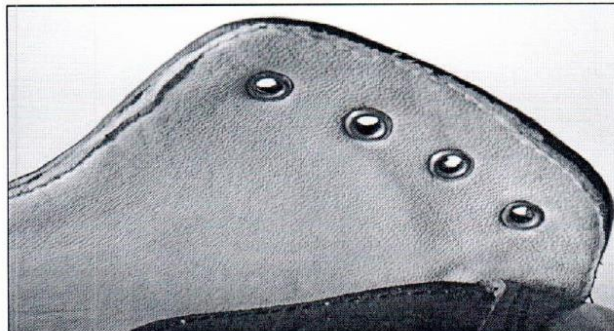


FIGURA N° 1.3 COSTURA DE MONTAJE (2 pulg./cm.):

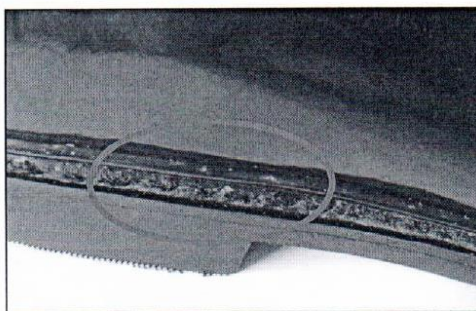


FIGURA N° 1.4: SUELA CON CANAL DE CAUCHO



  
Arístides Larios Naudino  
Especialista Textil

 ¡Para servirte mejor!

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
[www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe)  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

53

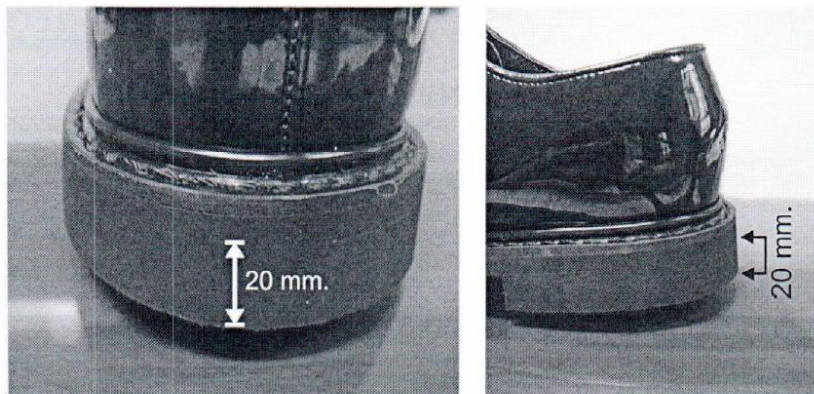




GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

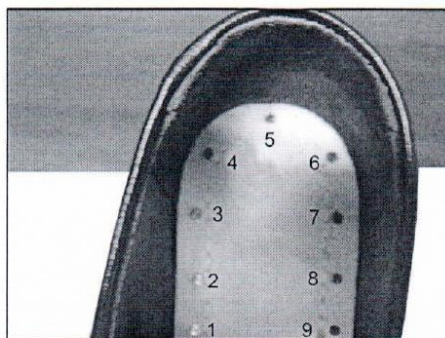
**FIGURA N° 1.5 ALTURA DEL TACO: 20 mm.  $\pm$  0.5 mm.**

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



**FIGURA N° 1.6**

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



  
Abel Latorre Mantino  
Especialista Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
[www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe)  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

54



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

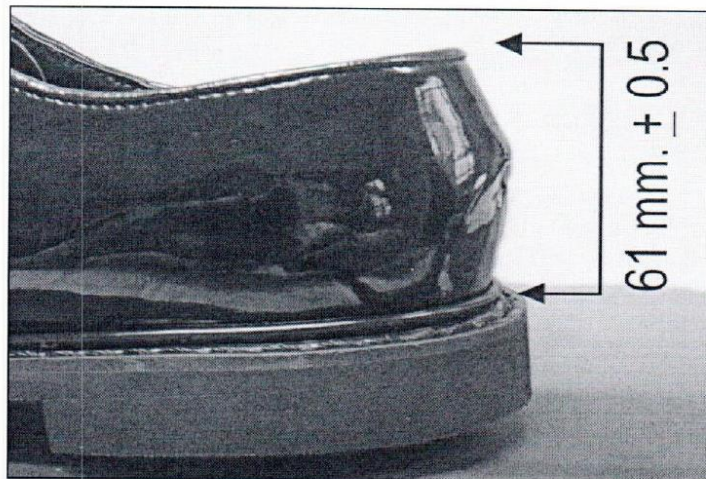
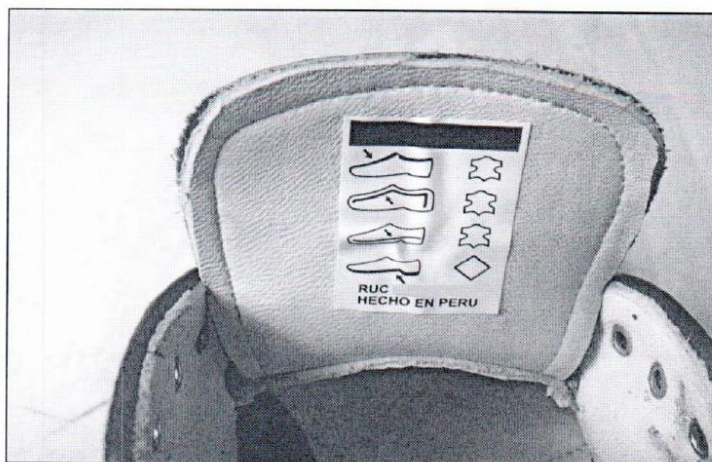


FIGURA N° 1.8: ETIQUETADO



  
Arnel Lataix Mautino  
Especialista Textil

 ¡Para servirlo mejor!

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
[www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe)  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

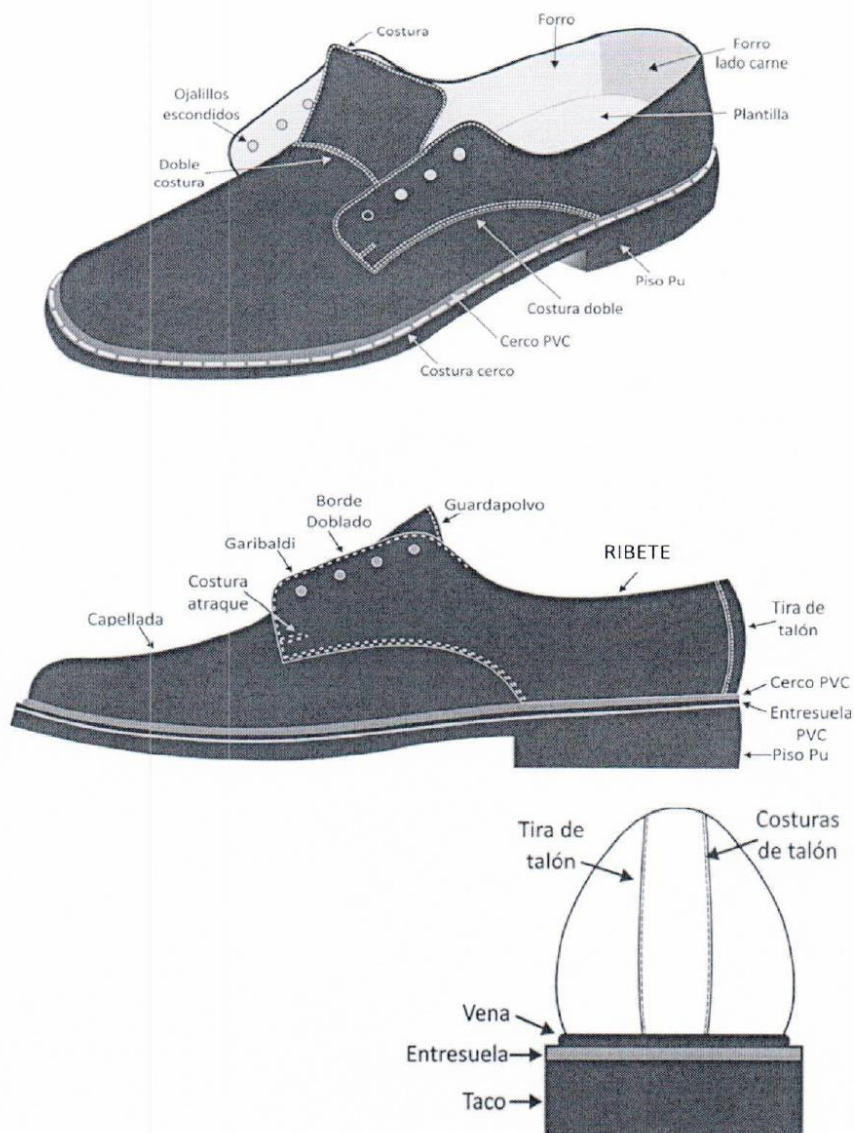
55





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

**MODELO DEL ZAPATO DE CORFAN COLOR NEGRO UNISEX**



Versión 04  
CERTIFICADO N°14887/ DSD-INDECOPI

  
Amiel Lafuza Mantuano  
Especialista Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

56







GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

ETIQUETAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Forro: Cuero</li> <li>➤ Plantilla: Cuero</li> <li>➤ Planta: Cuero</li> <li>➤ RUC: del Confeccionista</li> <li>➤ País de origen: Perú</li> </ul> <p>Etiqueta de recomendaciones de cuidado y uso. Etiquetado con formativo para el consumidor (D.S .017-2004-Produce).</p>																							
PRUEBA DE CALZADO	<p>La servidora se probará el calzado para determinar el ancho de horma. (calzada) y talla del calzado en punto francés. Se le hará firmar la medida que se realice, donde se observen cada detalle como alto de taco, modelo de taco y medida.</p>																							
NUMERACIÓN Y TALLAS	<p>Sobre medida de cada servidora. Tallaje en sistema (punto francés), tanto la calzada (ancho del empeine) como el largo. En punto francés no hay medios puntos. Tener en consideración la calzada para el buen calce de cada servidora. Tallas: De 34 a 40, según servidora.</p>																							
TOMA DE MEDIDAS Y PRUEBA DE CALZADO	<p align="center"><b>MEDICION DE TALLA DE CALZADO DE DAMA</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Para saber la talla lo primero que hay que hacer es medir los pies y para ello se necesita tener a la mano una regla o una cinta métrica, hoja de papel y un lápiz o bolígrafo. También es recomendable medir el pie al final del día, cuando uno está más cargado y más expandido. Si se hace a primera hora de la mañana se podría obtener resultados poco fiables.</p> <div data-bbox="766 873 1037 1075"> </div> <p>Quando se tengan los materiales, primero se mide el largo de los pies siguiendo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Ubique la hoja de papel en el suelo, pegada a la pared (o al zócalo).</li> <li>8. Si va a usar el zapato con medias, colocarse las medidas que se suele usar.</li> <li>9. Colocar el pie sobre la hoja y el talón pegado a la pared.</li> <li>10. Marca con el lápiz (o pedir ayuda) hasta dónde llega el dedo más largo.</li> <li>11. Tomar la hoja y medir la distancia desde el borde hasta la marca de lápiz.</li> <li>12. Multiplicar la medida en cm. por 1.5, y se tendrá la talla en talla.</li> </ol> <p><b>Por ejemplo:</b> Si el pie mide: 23 cm. x 1.5 = 34.5 cm. La talla corresponde a la talla 35.</p> <p><b>Ancho de la Planta:</b> Para determinar el ancho, pasar la cinta métrica por debajo de la planta del pie y rodear por la parte más ancha de la planta con el pie apoyado en el suelo. Hacer este proceso con los dos pies porque es posible que haya diferencias de medida entre los pies. Si esto ocurre, a la hora de elegir los zapatos, elige siempre el que mejor vaya con el pie más grande, de darse el caso. Cuando ya se tenga las medidas de ancho y largo, se podrá comprobar con las medidas indicadas la tabla de medidas de cada uno de los calzados para saber cuál es la talla exacta. Si no encuentra los valores exactos, elegir la talla que esté inmediatamente por encima de sus medidas, nunca una más pequeña.</p> <p align="center"><b>CUADRO DE TALLAS Y MEDIDAS (MEDIDAS REFERENCIALES)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">DESCRIPCIÓN</th><th colspan="7">TALLA FRANCESA</th></tr> <tr> <th>34</th><th>35</th><th>36</th><th>37</th><th>38</th><th>39</th><th>40</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Largo de Pie (cm.)</td><td>22.7</td><td>23.3</td><td>24</td><td>24.7</td><td>25.4</td><td>26</td><td>26.8</td></tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	TALLA FRANCESA							34	35	36	37	38	39	40	Largo de Pie (cm.)	22.7	23.3	24	24.7	25.4	26	26.8
DESCRIPCIÓN	TALLA FRANCESA																							
	34	35	36	37	38	39	40																	
Largo de Pie (cm.)	22.7	23.3	24	24.7	25.4	26	26.8																	

Arnel Lafont Navarrete  
Especialista Textil





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

	<p>Ancho de la Planta (cm.) (*)</p> <p>(*): La medida del ancho de la planta siguiendo el procedimiento de la medición de talla del calzado arriba indicado, se determinará en la etapa de toma de medidas a cada servidora.</p> <p>La servidora se probará el calzado para determinar el ancho de horma. (calzada) y talla del calzado en punto francés. Se le hará firmar la medida que se realice, donde se observen cada detalle como alto de taco, modelo de taco y medida.</p>
PRESENTACIÓN	<p>Excelente presentación. Cada par de calzados en caja de cartón (acabado: plastificado) envuelto en papel de seda y con su bolsa respectiva. En la parte exterior de la caja deberá figurar el modelo, color, número del calzado y nombre de la servidora.</p> <p>Asimismo, en la caja del calzado deberán figurar instrucciones sobre el buen uso y mantenimiento de zapatos.</p> <p>De fino acabado el aparado y confección del Calzado. Deberá estar exento defectos de materiales y/o avíos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o avíos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de aparado, defecto de pegado, etc.).</p> <p>Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del modelo y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.</p>

**MODELOS DEL ZAPATO DE CUERO PARA DAMAS (MARRON Y NEGRO)**

**(MODELOS Y COLORES REFERENCIALES)**



*[Signature]*  
Abdul Lataif Mautino  
Especialista Técnico

✓ Para servirte mejor

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

59





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos



  
Abel Lemaix Mantino  
Especialista Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
[www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe)  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

60



ANEXO 04

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

DOTACION DE UNIFORME AL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO  
PERMANENTE DE LA MPCP - PERIODO 2023

PAQUETE 4 - FALDA DE VESTIR Y SACO PARA DAMAS						
N°	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	TOTAL	REGIMEN LABORAL	OBSERVACIONES
1	130	und	Falda de lanilla poliviscosa de vestir	130	D. Leg. N°276	EMPLEADAS
2	195	und	Saco de lanilla poliviscosa manga corta para dama	333	D. Leg. N°276	EMPLEADAS
3	114	und	Saco de lanilla poliviscosa manga corta para dama		D. Leg. N°728	OBRERAS
4	24	und	Saco de lanilla poliviscosa manga corta para dama		D. Leg. N°728	OBRERAS VIGILANCIA MUNICIPAL

61



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

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

✓ Para servirte mejor

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municipportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

62



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

	prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.
<b>REMALLE</b>	Todas las costuras interiores totalmente remallados. El ancho del remalle es de 0.5 cm. c/504
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
<b>ETIQUETAS</b>	Etiquetas ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La etiqueta de marca del confeccionista será colocada en la parte interna según diseño.</li> <li>• La etiqueta de composición (%) de tela, lavado, cuidado y uso serán colocado en la parte interior, según diseño.</li> </ul>
<b>PRESENTACIÓN</b>	Será presentada la prenda en una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, la cual es resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. La prenda deberá estar exenta de defectos de confeccionista y acabados. En su parte externa como interna dando como cuidado las costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusinado, etc. Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

  
Arnel Lataix Maurino  
Especialista Textil



Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

63



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

 ¡Para servirte mejor!

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municiportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCION Y ACABADOS DE SACO DE LANILLA POLIVISCOSA MANGA CORTA PARA DAMA (SIN FORRO), SEGÚN CORRESPONDAN PARA EL PERSONAL EMPLEADOS NOMBRADOS DAMAS, OBREROS CONTRATADOS PERMANENTES DAMAS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS CAS DAMAS:**

DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
<b>MODELO</b>	Clásico, estilo sastre, según diseño. Sin forro interior.
<b>CONFECCION</b>	A sobre medida según servidora. La muestra en talla M.
<b>CUELLO</b>	De 02 piezas: <b>Superior:</b> De la misma tela principal, fusionado con entretela tejida fusionable. <b>Inferior:</b> De la misma tela principal, fusionado con entretela tejida fusionable. En los extremos, es embolsado a 1 cm unido con c/301. Con pespunte de quiebre a 1/16" El cuello debe ser simétrico.
<b>VUELTA</b>	escote según diseño, fusionado con entretela tejida, pagada al cuello a 1 cm. con costura c/301.
<b>DELANTERO EXTERIOR IZQUIERDO</b>	<b>Parte externa: con forro en delantero interno</b> Delantero con 02 piezas, (Pieza delantero y pieza lateral). Diseño simétrico en el centro delantero en contraste a la tela principal. (ver imagen) Llevará corte princesa con c/301, costuras abiertas de 1 cm (IR), desde el centro de la sisa hasta el borde de la basta para un mejor entalle del busto. Llevará 03 botones N° 36L, de acrílico, tenidos en su masa transversal. Los botones deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro. En la parte inferior llevará un bolsillo Tipo ojal de 13 cm con vivos de 0.5 cm. de ancho c/vivo de la tela principal, la abertura del bolsillo será talla "M" para la muestra, las tallas mayores y menores se escala a proporción. con una tapa redondeada según diseño de 4.5 cm. de alto sin incluir el vivo, fusionado con entretela tejida y contratapa de la misma tela de contraste. El bolsillo inferior en la parte interna llevará bolsa de popelina del tono de la tela principal, de una sola pieza, embolsados a 1 cm. y remallados en los laterales. El delantero llevara entretela tejida fusionable en todo el delantero incluido vuelta. Filo del saco según diseño. (IR) Costuras y bastas de tela remallado. Ancho de remalle mide 5 mm. <b>Parte interna:</b> con forro. (Solo el delantero) Llevará 01 Botón (N° 36L) de repuesto, pegado en la vuelta. Interiormente totalmente remallado.
<b>DELANTERO EXTERIOR DERECHO</b>	<b>Parte externa: con forro en delantero interno</b> Delantero con 02 piezas (Pieza delantero y pieza lateral). Diseño simétrico en el centro delantero en contraste a la tela principal. (ver imagen) Llevará corte princesa con c/301, costuras abiertas de 1 cm incluye remalle, desde el centro de la sisa hasta el borde de la basta para un mejor entalle del busto. Llevará 03 ojales, bordados tipo chino, la abertura del ojal principal es de 26 mm. de largo. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro. En la parte inferior llevará un bolsillo Tipo ojal con vivos de 0.5 cm. de ancho c/vivo de la tela principal, la abertura del bolsillo será según talla, además con una tapa de puntas ovaladas de 4.5 cm. de alto sin incluir el vivo, fusionado con entretela tejida y contratapa de la misma tela principal. El bolsillo inferior en la parte interna llevará bolsa de popelina del tono de la

Autorización  
Autorización





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

	<p>tela principal de una sola pieza, embolsados a 1 cm. y remallados en los laterales.</p> <p>El delantero llevara entretela tejida fusionable, en todo el delantero incluido vuelta.</p> <p>Filo del saco redondeados según diseño.</p> <p>Costuras y bastas de tela y forro remallados.</p> <p><b>Parte interna:</b> con forro. (Solo el delantero) Interiormente totalmente remallado.</p>
ESPALDA	<p>De 04 piezas. La espalda tendrá corte anatómico en el centro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2 cm. por lado incluido remalle.</p> <p>Llevará corte princesa a cada lado con c/301 a 1 cm. y abiertas, desde cada caída sisa hasta el borde de la basta, según diseño.</p>
PARTE ESPALDA INTERNA	Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 2 mm. en todo el contorno. Insertar etiqueta de talla, según diseño.
MANGAS	<p>La manga corta estará unida con costura recta c/301. Con 1 cm de ancho con remalle de 5 mm</p> <p>La cabeza de manga es formada con tela al bias del mismo tono adecuada a la tela.</p>
ESCUDO INSTITUCIONAL	<p>01 Escudo Institucional bordado, según diseño.</p> <p>En el delantero izquierdo superior lleva bordado el escudo de la MPCP y, mide 4 cm. de ancho por 5 cm. de alto, según diseño.</p>
CHORRERRAS	Chorrera de tela sesgado para un mejor armado de la manga. Pegar manga a cuerpo con c/301.
HOMBRERAS	Espuma de poliuretano de espesor apropiado, forrado con forro 100% poliéster con c/504 y cocido con c/301 en la cabeza del hombro, según diseño.
ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE	De la mejor calidad adecuada a la prenda en tricotex, el color de la tonalidad de la tela principal, fusionado adecuado en todo el delantero, cuello ambas caras, vueltas, cogotera, cabeza de manga, tapas de bolsillos y vivos, espalda superior, Basta de ruedo y basta de manga.
BOTONES	<p>De acrílico.</p> <p>Botones N° 36L, de 04 agujeros, a tono de la tela principal, tenidos en su masa transversal. incluido 01 botón de 36 líneas de repuesto.</p>
COSTADOS	Tela serán orillados con c/504 por separado y unidos con c/301, para el lado del delantero y espalda con ensanches de 2 cm. por lado, incluido remalle.
BASTAS	Con doblez de tela principal de 4 cm. (Incluido ancho de remalle) la cual será fusionada adecuadamente por la parte interior con entretela tejida.
LARGO	A solicitud de la servidora.
ENSANCHES	De 2 cm. por lado incluido remalle, en costuras principales y mangas. En costuras secundarias o auxiliares 1 cm. por lado incluido remalles. Bastas de cuerpo y mangas miden 4 cm. incluido remalles.
SISAS	Pegar manga al cuerpo con c/301. Costura de 1 cm incluye remalle simple c/504
COSTURAS	<p>Todas las costuras están incluidas remalles. Los bolsillos con vistas con orillo del fabricante de la tela.</p> <p>El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 1 mm., para longitudes menor igual a 5 cm. y tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.</p>
AVIOS	<p><b>Hilos:</b> Hilo de costura 100% poliéster. De la mejor calidad.</p> <p><b>Etiquetas:</b> Etiqueta de Marca de confeccionista. Etiqueta de Talla para la muestra. Etiqueta de composición (%) de la tela e instrucciones de cuidado, lavado y uso.</p> <p><b>Bolsas de Bolsillos:</b> De popelina (65% Algodón y 35% Poliéster) del tono de la</p>

*[Firma]*  
Autorizada por el  
Municipio de Coronel Portillo





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

	tela principal.
REMALLE	El ancho del remalle es de 0.5 cm.
ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
PRESENTACION	Será presentado en colgador de plástico y porta terno con cierre del Uniforme de la Oficina de Dama.  La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc. Se Verificara el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

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



  
Anabel Lafuente Mautino  
Especialista Textil



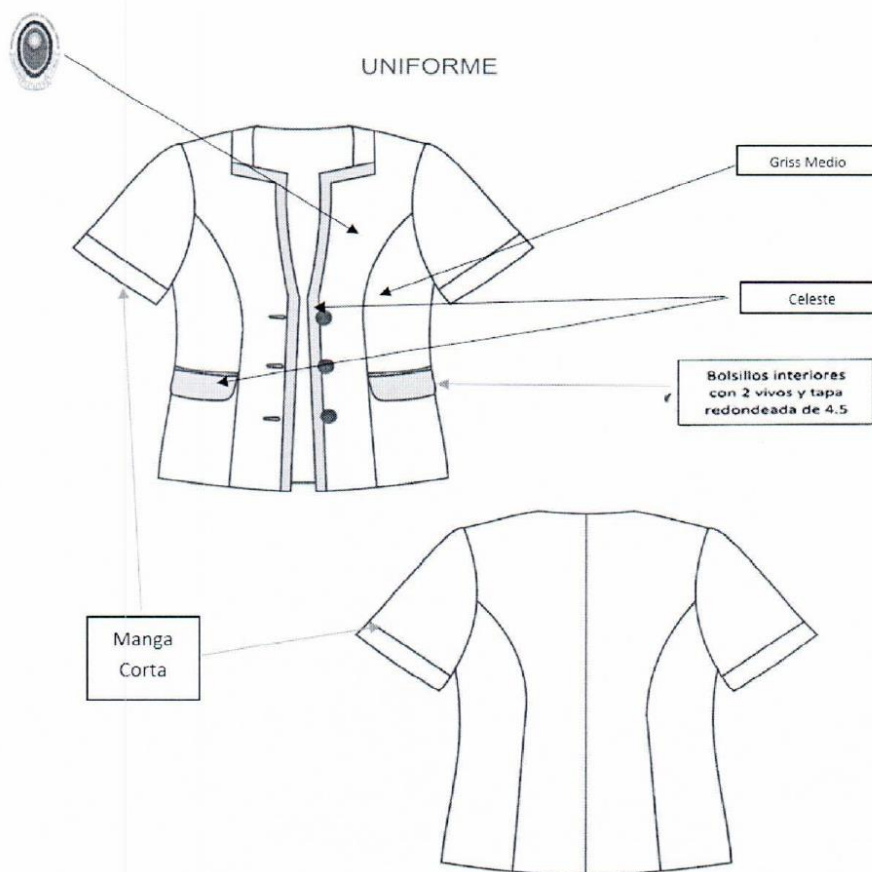
Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

67



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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



  
Ariel Lafata Maudino  
Especialista Textil

 ¡Para servirte mejor!

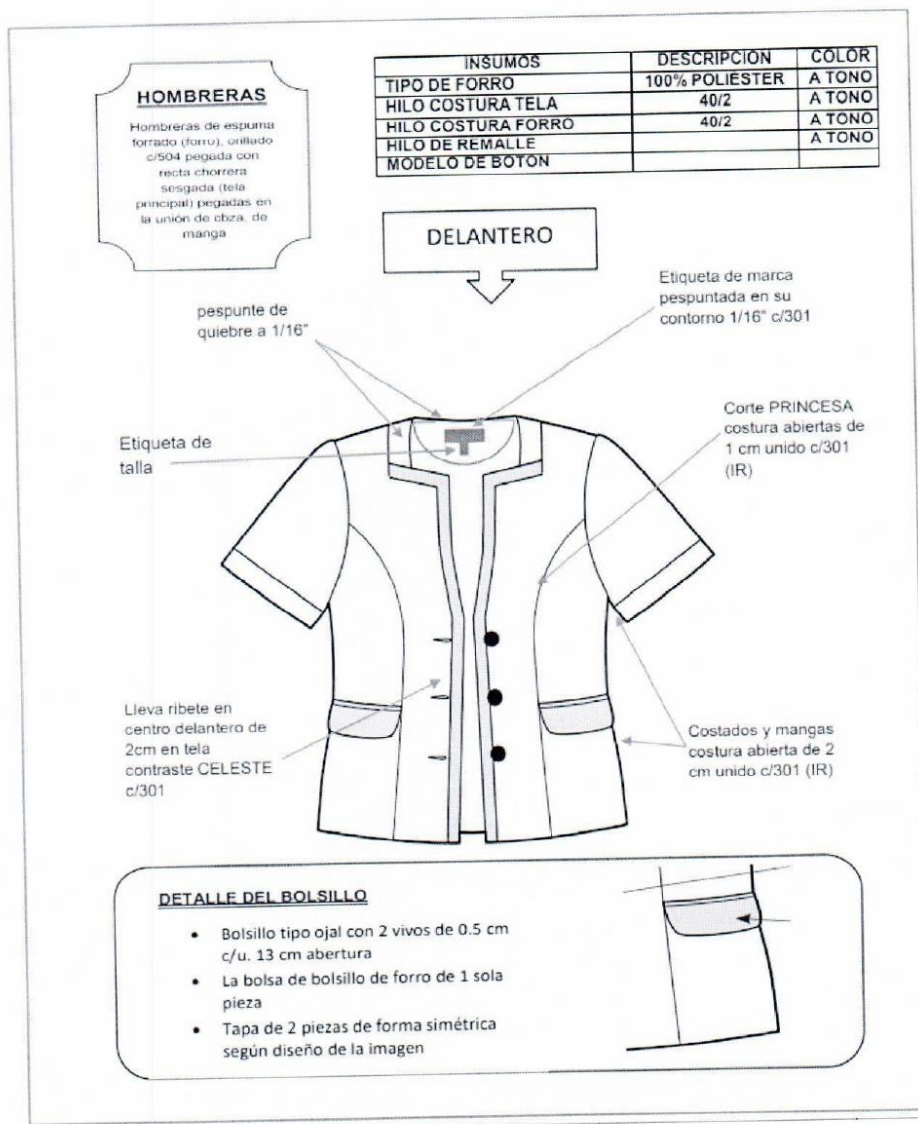
Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 - 577519 - 577342  
[www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe)  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 - 2026

68



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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



*[Firma]*  
Abel Latorre Navarro  
Especialista Textil

Para servirte mejor

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

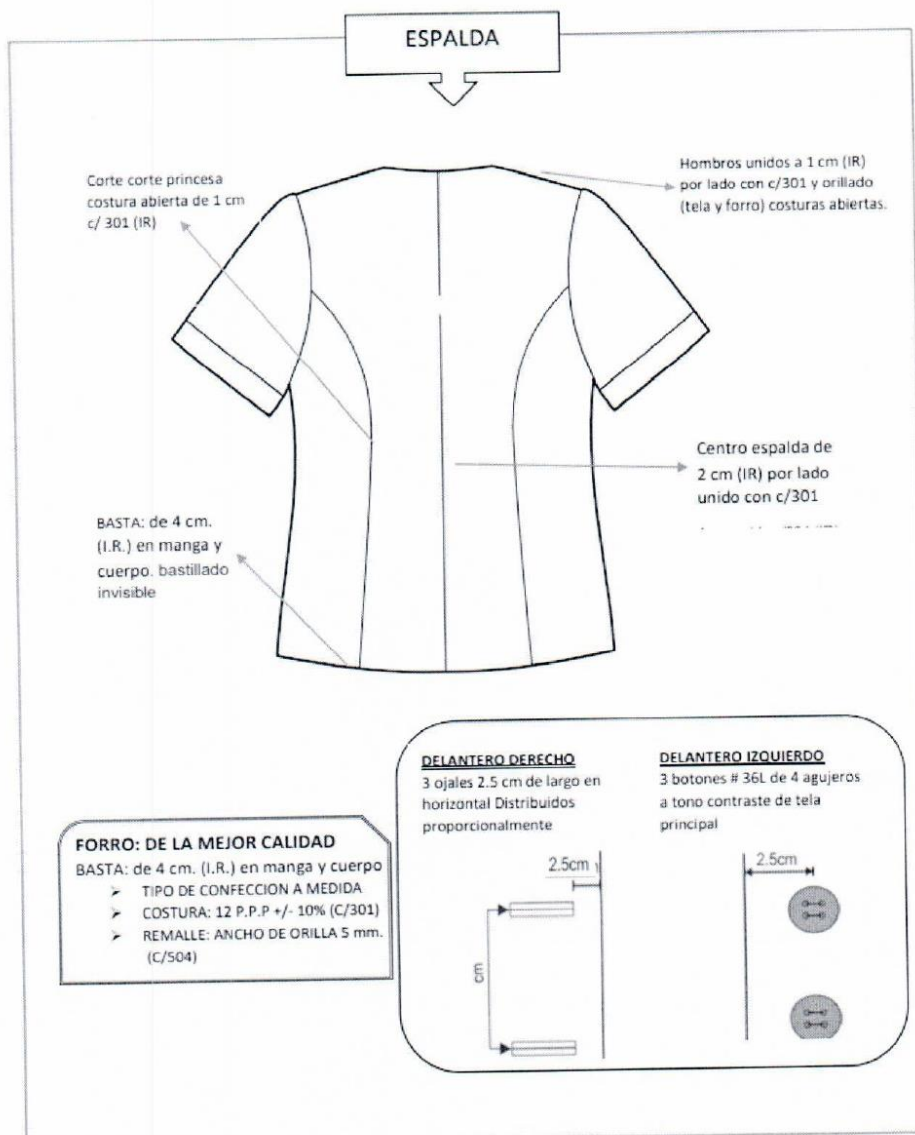
69





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

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



Abel Latorre Mautino  
Encargado Textil

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central Telefónica: 051(61)591412 – 577519 – 577342  
www.municipalportillo.gob.pe  
Facebook/Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023 – 2026

70

### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a según el paquete ofertado:</p> <p><b>PAQUETE 1 ZAPATOS : S/ 356,832.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 00/100 SOLES).</b></p> <p>- <b>PAQUETE 2 CAMISAS DE VESTIR Y CORBATAS : S/ 149,069.40 (CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL SESENTAY NUEVE CON 40/100 SOLES).</b></p> <p>- <b>PAQUETE 3 FALDA DE VESTIR Y SACO DE VESTIR PARA DAMAS: S/ 211,056.80 (DOSCIENTOS ONCE MIL CINCUENTA Y SEIS CON 80/100 SOLES).</b></p> <p>- <b>PAQUETE 4 PANTALON DE VESTIR: S/ 276,544.80 ( DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 80/100 SOLES).</b></p> <p>Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia por cada paquete es lo siguiente</p> <p><b>PAQUETE 1 ZAPATOS : S/ 23,788.80 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO CON 80/100 SOLES).</b></p> <p>- <b>PAQUETE 2 CAMISAS DE VESTIR Y CORBATAS : S/ 9,937.96( NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE CON 96/100 SOLES).</b></p> <p>- <b>PAQUETE 3 FALDA DE VESTIR Y SACO DE VESTIR PARA DAMAS: S/ 14,070.32 (CATORCE MIL SETENTA CON 32/100 SOLES).</b></p> <p>- <b>PAQUETE 4 PANTALON DE VESTIR: S/ 18,436.32 (DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS CON 32/100 SOLES).</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes :</p> <p>Paquete 1: CALZADOS DE VESTIR EN GENERAL Paquete 2, 3 Y 4: UNIFORME PARA PERSONAL DE OFICINA, .</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de</p>

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

	<p>veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="295 1272 1382 1435" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p> </div>
--	---

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales.*

*"... 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".*



*Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

### Importante

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de “**ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA EL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO PERIODO 2023**”, 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° 0048-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de “**ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA EL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO PERIODO 2023**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto “**ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA EL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO PERIODO 2023**”.

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

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

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

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

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera 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

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



para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no

otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **UN (1) AÑO** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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**

---

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



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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0048-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante

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

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



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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0048-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

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

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0048-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0048-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0048-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0048-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0048-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

#### Importante para la Entidad

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

**Incluir o eliminar, según corresponda**

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0048-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0048-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0048-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0048-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 11**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0048-2023-MPCP-CS-AS / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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