



# 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:

Nº	Simbolo	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	Importante	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	Advertencia	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	Importante para la Entidad	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:

Nº	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
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 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	Simple
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°  
007-2024-MPC-ODSSCPMA-CS-2**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA LA  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**

**2024**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

**CAPÍTULO I**  
**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**1.1. REFERENCIAS**

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

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

**1.2. CONVOCATORIA**

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

**1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

**Importante**

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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 declaración de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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



**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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



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

Advertencia

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

CAPÍTULO I  
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
RUC N° : 20131369558  
Domicilio legal : JR. PAZ SOLDAN N°252-CALLAO- PROVINCIA  
CALLAO  
Teléfono: : 01 572-7991  
Correo electrónico: : Odsscpma24@municipallao.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02-OSCE el 31 DE JULIO 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05 / GASTOS CORRIENTES

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.



#### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de HASTA VEINTICINCO (25) DÍAS CALENDARIO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, DE FORMA GRATUITA.

##### 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° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificaciones.

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) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
  - f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
  - g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.  
  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
  - h) Copia u original de la Guía de remisión donde se acredite la entrega de las muestras recepcionado por la Subgerencia de Mantenimiento a la Ciudad.

**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**).

**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:*

<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.



N° de Cuenta	:	000-6853595
Banco	:	BANCO SCOTIABANK
N° CCI	:	009-170-000006853595-24

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

Advertencia

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

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

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 designa 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

- 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/>
- En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.
- Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*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 PROVINCIAL DEL CALLAO – JR. PAZ SOLDAN N°252 – CALLAO DIRIGIDO A LA OFICINA DE LOGISTICA DEL O.D. SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago.

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

- Recepción del ALMACEN DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD DEL ODSSCPMA.
- Informe del funcionario responsable de la SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO, SITIO EN JR. PAZ SOLDÁN N°252-CALLAO-CALLAO.

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



**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**Importante**

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

**3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### **I. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN**

Adquisición de prendas de vestir para la Sub Gerencia de Mantenimiento a la Ciudad de la Municipalidad Provincial del Callao, de acuerdo al MOP.

### **II. AREA USUSARIA**

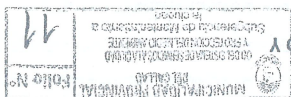
Subgerencia de Mantenimiento a la Ciudad

### **III. ANTECEDENTES**

La Municipalidad Provincial del Callao se rige a la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece las competencias de los órganos de Gobierno Local, las mismas, en términos operativos, determinan la gestión de la Municipalidad Provincial del Callao y su Organización Interna.

La Municipalidad Provincial del Callao como órgano de Gobierno Local tiene un rol fundamental en el proceso de desarrollo del Primer Puerto, dicho rol implica que su operatividad, y por ende los procesos a su cargo, se gerencia de manera eficiente, y se orienten a la promoción de desarrollo económico y local, consolidación de la democracia participativa, la mejora de la competitividad local y del medio ambiente, y la prestación eficaz de los servicios públicos locales a su cargo.

El Manual de Operaciones - MOP de la Municipalidad Provincial del Callao en el **Artículo 29°** - Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento a la Ciudad, **literal a)**, "Programar y dirigir las acciones inherentes al mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana de la jurisdicción", **literal b)**, "Supervisar los trabajos de emergencia, en lo que corresponda a las veredas y sardineles", **literal c)**, "Supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de luminarias de parques, paseos y bulevares", **literal d)**, "Supervisar y controlar los componentes del mobiliario urbano de la jurisdicción, tales como bancas, postes, tachos, etc." **literal e)**, "Supervisar el mantenimiento y reparación los inmuebles municipales y comunales en la jurisdicción", **literal f)**, "Atender los reclamos y denuncias que presenten los ciudadanos a la Municipalidad, relacionados con la prestación de los servicios, en el ámbito de su competencia", **g)**, "Coordinar con la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional de la MPC, campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales, en el ámbito de sus competencia", **literal h)**, "Proponer a la Gerencia General de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente, las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos, en el ámbito de su competencia", **literal i)**, "Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones de la MPC, la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda", **literal j)**, "Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones de la MPC, el TEXTO único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido", **literal k)**, Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia General del OD, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa".



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### IV. OBJETIVO

Adquisición de prendas de vestir para la Subgerencia de mantenimiento a la Ciudad que tiene como objetivo realizar de forma eficiente y eficaz el mantenimiento de la Provincia Constitucional del Callao.

## V. FINALIDAD PÚBLICA

acciones inherentes a la Subgerencia de Mantenimiento a la Ciudad es responsable de Programar, dirigir y ejecutar las encargas de mantener y reparar inmuebles municipales y comunales en la jurisdicción del Callao; asimismo se le atribuyen las funciones inherentes al mantenimiento a la ciudad, y así realizar una oportuna y eficiente atención de las distintas solicitudes de la población de la Provincia Constitucional del Callao.

## VI. DESCRIPCION DE LA ADQUISICION:

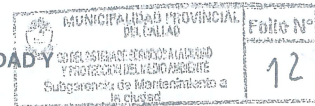
El Proveedor deberá proporcionar todos los materiales necesarios para el desarrollo de la presente adquisición debiendo tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar todo tipo de accidente y/o incidentes ; la adquisición de prendas de vestir para la Sub Gerencia de Mantenimiento a la Ciudad que se utilizara para que el personal trabaje adecuadamente y pueda realizar mantenimientos a la Provincia Constitucional del Callao será de acuerdo al siguiente detalle:

[illegible]





ORGANO DESCONCENTRADO DE SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de la heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA TELA, CONSTRUCCION O CONFECCIÓN DE LOS  
UNIFORMES  
ESPECIFICACIÓN TÉCNICA TELA PARA:

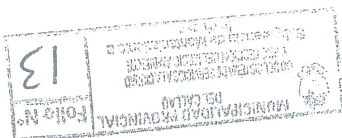
- CAMISACO JEAN MANGA LARGA



Tipo de tejido	Plano
Composición	100 % algodón
Color	Azul indigo
Peso	
Gramos	420 gr/mt2 (+-5%)
Onzas	12.5 oz (+-5%)
Construcción	Tejido sarga 3/1
Grado de elaboración	Teñido índigo
DATOS ADICIONALES	
Título de hilo urdimbre	7
Título de hilo trama	9
Hilos por pulgada urdimbre	70
Hilos por pulgada trama	45
Encogimiento	
Urdimbre	+/- 3%
Trama	+/- 3%

NOTA: Lavado STONG WASH OSCURO en prenda confeccionada y terminada





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MATERIAL REFLECTANTE CINTA DE 2”  
ESPECIFICACIONES TÉCNICA CINTA REFLECTIVA

Material textil composición	65 % polyester 35% algodón
Impresión en cinta	Logo o marca
Anchura total (sistema métrico)	50,8 mm
Color	Plata
Color diurno	Plata
Ciclos de lavado	60
Máxima temperatura de lavado	Lavado a máquina con agua tibia, 40 °C (105 °F)
No limpie en seco	No se recomienda el lavado industrial
Secado	Secado en máquina, a baja temperatura
Planchado	Use plancha a media temperatura, 150 °C (300 °F)
Normas/Certificaciones	ANSI/ISEA 107-2010 y/o 2020 y CAN/CSA Z96-09

Certificada por la norma para ropa de trabajo o industrial como la ANSI/ISEA 107-2010 y/o 2020 Norma Nacional Estadounidense para Ropa

VISIÓN GLOBAL

- Ayuda a mejorar la visibilidad del usuario en la noche o en condiciones de baja luminosidad, pues al ser alumbrada por una fuente de iluminación como faros, devuelve la luz hacia la fuente original quedando así a la vista del conductor del vehículo.
- Está compuesta por lentes retro reflectantes expuestos de ángulo amplio, fusionados a un respaldo de tela durable
- Esta tela lleva la imagen grabada en su superficie plateada

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS CONFECCIÓN Y ACABADOS: CAMISACO

**MODELO:** Estilo sport con botonadura delantera y cierre. Según diseño adjunto.

**CONFECCIÓN:** A talle S, M, L, XL, XXL

**DELANTERO DERECHO:** Con vuelta continúa remallado, 06 botones y con cierre. Lleva bordado color blanco el LOGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO al lado izquierdo del pecho de color blanco – de 10 cm x 7.8 cm; y bordado en color blanco MANTENIMIENTO A LA CIUDAD escrita en el lado derecho del pecho de color blanco – de 2.0 cm x 9 cm.

**DELANTERO IZQUIERDO:** Con vuelta continúa remallado, 06 ojales verticales. Ojal 2.3 cm largo y 3mm ancho. Lleva bordado color blanco MANTENIMIENTO URBANO de 10 cm de ancho x 2 cm de alto.

**BOLSILLO DE CIERRE.** – Borsillo de 13 cm de ancho x 16 cm de alto.

**ESPALDA:** De una sola pieza. Con bordado el logo de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO en la parte trasera centrada de color BLANCO- de 7.8 cm de ancho x 6 cm de alto y bordado color blanco MANTENIMIENTO A LA CIUDAD, según diseño.

**SISA:** Unido con maquina cerradora TRIPLE aguja costura.

**MANGAS:** Mangas larga con puño. Lleva cinta reflectiva de 2”. En el interior de la manga lleva un regulador de tela de 2 cm de ancho x 25 cm de largo, embolsado y respuntado a 1/16” c/301.

**PUÑO:** De dos piezas. Embolsado con 301 y respuntado a ¼” en todo el contorno. Puño de 5cm terminado. Con 01 ojal bordado y 01 botón tejido en su masa N°24L a tono de la tela principal.

**YUGO:** Corrido de 8 cm de alto, ancho de yugo de 8 mm.



ORGANO DESCONCENTRADO DE SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**BASTA:** De 1/2" de ancho en el cuerpo. Bastillado con maquina recta

**CINTA REFLECTIVA:** En los delanteros y mangas.

**LATERALES Y MANGAS:** Unido con maquina cerradora TRIPLE aguja costura.

**HOMBRO:** Unido con maquina cerradora TRIPLE aguja costura.

**HILO:** Hilo de costura 40/2, 100% poliéster a tono de la tela

**ETIQUETAS:** Ubicadas en la parte interna:

Etiqueta de marca del confeccionista, según diseño.

Etiqueta talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Composición (%) de tela, Según diseño.

**ACABADOS:** La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.) las cuales afecten la calidad del bien.

**EMBALAJE:** Cada prenda se interna dentro de una envoltura de Polipropileno transparente, cerrada, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento, según las Normas: Para confecciones de prendas de vestir, Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar.

Se debe cumplir con la normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico y EN 471 ISO 3175 para lavado al seco o equivalente según INACAL.

**ROTULADO:** Cada bolsa debe de ser rotulada, con la nomenclatura del proceso, nombre del ítem, nombre de la empresa.

**PRESENTACIÓN:** La muestra será presentada en talla L.

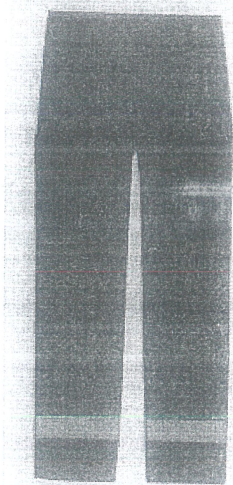
Embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo, transporte y almacenamiento, rotulado de forma individual por cada prenda.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA TELA, CONSTRUCCION O CONFECCIÓN DE LOS  
UNIFORMES

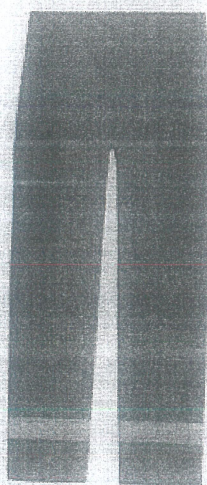
ESPECIFICACIÓN TÉCNICA TELA PARA:

- PANTALÓN JEAN DE TRABAJO

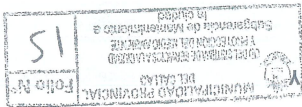
VISTA DELANTERA



VISTA TRASERA







"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ORGANO DESCENTRALADO DE SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD

Tipo de tejido	Plano
Composición	100 % algodón
Color	Azul indigo
Peso	
Gramos	420 gr/m <sup>2</sup> (+5%)
Onzas	12.5 oz (+5%)
Construcción	Tejido sarga 3/1
Grado de elaboración	Tejido Indigo
DATOS ADICIONALES	
Título de hilo urdimbre	7
Título de hilo trama	9
Hilos por pulgada urdimbre	70
Hilos por pulgada trama	45
Encogimiento	
Urdimbre	+/- 3%
Trama	+/- 3%

NOTA: Lavado STONG WASH OSCURO en prenda confeccionada y terminada

MATERIAL REFLECTANTE CINTA DE 2 "  
ESPECIFICACIONES TÉCNICA CINTA REFLECTIVA

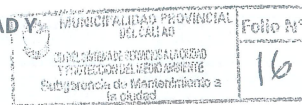
Material textil composición	65 % polyester 35% algodón
Impresión en cinta	Logo o marca
Anchura total (sistema métrico)	50,8 mm
Color	Plata
Color diurno	Plata
Ciclos de lavado	60
Máxima temperatura de lavado	Lavado a máquina con agua tibia, 40 °C (105 °F)
Secado	No limpie en seco
	No se recomienda el lavado industrial
Planchado	Secado en máquina, a baja temperatura, Use plancha a media temperatura, 150 °C (300 °F)
Normas/Certificaciones	ANSI/ISEA 107-2010 y/o 2020 y CAN/CSA Z96-09

Certificada por la norma para ropa de trabajo o industrial como la ANSI/ISEA 107-2010 y/o 2020 Norma Nacional Estadounidense para Ropa





ORGANO DESCONCENTRADO DE SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**VISIÓN GLOBAL**

- ayuda a mejorar la visibilidad del usuario en la noche o en condiciones de baja luminosidad, pues al ser alumbrada por una fuente de iluminación como faros, devuelve la luz hacia la fuente original quedando así a la vista del conductor del vehículo.
- está compuesta por lentes retro reflectantes expuestos de ángulo amplio, fusionados a un respaldo de tela durable
- Esta tela lleva la imagen grabada en su superficie plateada

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS CONFECCIÓN Y ACABADOS**

**CONFECCIÓN:** A tallaje 28,30,32,34,36,38.

**PRETINA:** Ancho de 4cm (terminado) de 01pieza. extremo derecho llevará un botón de 24 líneas al tono de la tela, este servirá para sujetar la pretina y en el lado opuesto lleva un ojal bordado tipo ojo de chanco, exteriormente llevará presillas.

Pretina parte posterior es elasticada.

**PRESILLAS:** Lleva 07 presillas de 1cm de ancho por 6.5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla. Las presillas estarán distribuidas 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.

**BOLSILLO DELANTEROS:** Con abertura sesgada y respuntados a 1/16" y un 1/4". Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo será de jean y será cosido la bolsa con 301 y remallado en el parte inferior.

**VUELTA Y VISTA DE BOLSILLOS DELANTEROS:** De 1" de ancho terminado de tela jean, pegada con respunte de 2mm.

**GARETA:** Acabado interno remallado y unido al delantero con costura recta a 1cm y respuntado a 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la gareta es de 4 cm en la parte inferior llevara un atraque horizontal de 1cm, según diseño.

**GARETÓN:** Embolsado de la misma tela principal, respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.

**DELANTERO:** Lleva un refuerzo en la rodilla de la misma tela sobrepuesto, pegado con doble respunte de 1/4" de separación. Colocar 1 cinta reflectiva debajo de la pieza sobrepuesta.

**BOLSILLO ESTILO PARCHÉ:** BOCA remallado y bastillado con respunte doble c/301. pegar bolsillo c/respunte doble de 1/4

**BOLSILLO LATERAL ESTILO CARGO: TAPA:** embolsada y respuntada a 1/4" c /301 y pegado c/301 y respuntado a 1/4" c/301, cartera con ojales ocultos tipo ojo de chanco. Según diseño.

**BOLSILLO:** lleva dos pliegues centrales de 2 cm de profundidad armado de la misma pieza c/ 301 y fuelle lateral para el lado posterior de 3cm de profundidad, boca bastillada a 2.5 cm c/301 y Pegado con respunte doble de 1/4" c/301. De 25 cm x 25 cm.

**TIRO FUNDILLOS:** Unido c/TRIPLE aguja de 1/4" con costura 401.

**COSTADOS:** Unido c/doble aguja de 1/4" con costura 401

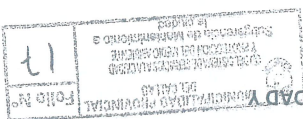
**ENTREPIERNAS:** Unido c/doble aguja de 1/4" con costura 401.

**BASTA:** bastillado con respunte a 2.54 cm c/301

**DELANTERO:** sin pliegues

**CINTA REFLECTIVA:** de 2", En delantero y espalda en color gris plata, respunte a 1/16" a tono de la cinta reflectiva, según gráfico.

**COSTURA:** todas las costuras están incluido remalle.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ORGANO DESCENTRALADO DE SERVICIOS A LA CIUDAD  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD

AVIOS:

- 02 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela teñidos en su masa, incluido repuesto.
  - 01 cierre de metal de diente dorado.
  - Hilo de costura 40/2, 100% poliéster a tono de la tela.
- ETIQUETAS BORDADAS:** Etiqueta de marca, etiqueta de talla, instrucciones de cuidado, lavado y uso, etiqueta de composición de tela

**ACABADOS:** La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.) las cuales afecten la calidad del bien.

**EMBALAJE:** Cada prenda se interna dentro de una envoltura de Polipropileno transparente, cerrada, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento, según las Normas: Para confecciones de prendas de vestir, Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar.

**Se debe cumplir con la normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico y EN 471 ISO 3175 para lavado al seco o equivalente según INACAL.**

**ROTULADO:** Cada bolsa debe de ser rotulada, con la nomenclatura del proceso, nombre del ítem, nombre de la empresa.

**PRESENTACIÓN:** La muestra será presentada en talla 32.

Planchado, vaporizado y embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo, transporte y almacenamiento, rotulado de forma individual por cada prenda.

fusionado, etc.) las cuales afecten la calidad del bien.

**EMBALAJE:** Cada prenda se interna dentro de una envoltura de Polipropileno transparente, cerrada, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento, según las Normas: Para confecciones de prendas de vestir, Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar.

**Se debe cumplir con la normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico y EN 471 ISO 3175 para lavado al seco o equivalente según INACAL.**

**ROTULADO:** Cada bolsa debe de ser rotulada, con la nomenclatura del proceso, nombre del ítem, nombre de la empresa.

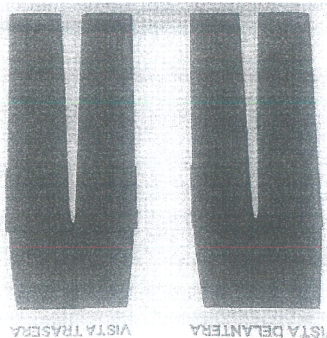
**PRESENTACIÓN:** La muestra será presentada en talla 34.

Planchado, vaporizado y embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo, transporte y almacenamiento, rotulado de forma individual por cada prenda.

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA TELA, CONSTRUCCIÓN O CONFECCIÓN DE LOS UNIFORMES**

**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA TELA PARA:**

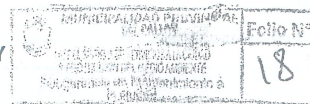
• PANTALÓN DE DRIL








ORGANO DESCONCENTRADO DE SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Tipo de tejido	Plano sarga
Tejido composición	
Urdimbre -Trama	100 % Micro fibra polyester
Color	 AZUL
Peso Gr/m2	235 gr/mt2 +-5%
Construcción	Tejido sarga 3/1
TITULO(Ne ingles)	
Urdimbre	(25/1 Ne)
Trama	(18/1 nNe)
DENSIDAD (Hilos/pulg)	
Urdimbre	115.8
Trama	64
RESISTENCIA A LA TRACCION	
Urdimbre	1017.6 Newton
Trama	769.9 Newton
Grado de elaboración	Teñido disperso
Acabado	Termofijado
PROTECCION UV	Factor 50 + Protege 98% de la radiación solar DRY & FRESH TECNO

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS CONFECCIÓN Y ACABADOS**

**CONFECCIÓN:** A tallaje 28,30,32,34,36,38,40,42.

**PRETINA:** Ancho de 4cm (terminado) de 01pieza. con elástico en la parte posterior según diseño, extremo derecho llevará un botón teñido en su masa de 24 líneas al tono de la tela, este servirá para sujetar la pretina y en el lado opuesto lleva un ojal bordado tipo ojo de chanco, exteriormente llevará presillas.

**PRESILLAS:** Llevará 07 presillas de 1cm de ancho por 5.5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna) Las presillas estarán distribuidas 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.

**BOLSILLO DELANTEROS:** Con abertura sesgada de 15.5 de abertura y respuntado a un 1/4". Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo será de popelina bolsillero y será cosido la bolsa con 301 y remallado en el parte inferior.

**VUELTA Y VISTA DE BOLSILLOS DELANTEROS:** De 1" de ancho terminado de tela, pegada a la popelina con respunte de 2mm.

**GARETA:** Acabado interno remallado y unido al delantero con costura recta a 1cm y respuntado a 1/16". Lleva un cierre de metal de diente dorado 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 llevara dos atraques de 1cm (01 horizontal y 01 vertical), según diseño.

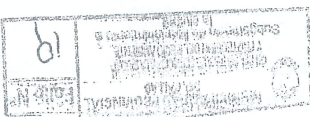
**GARETÓN:** De la misma tela principal, respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta. Embolsado y orillado.

**BOLSILLO LATERAL ESTILO CARGO:**





ORGANO DESCONCENTRADO DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD

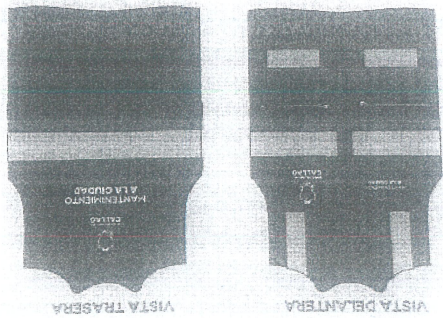


"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TAPA: embolsada y respuntada a 1/4" c/301 además lleva cinta reflectiva y pegado c/301 y  
respuntado a 1/4" c/301, velcro de 10cm x 2.5cm. Medida de 20 cm x 8 cm. Según diseño.  
BOLSILLO: Boca bastillada a 2.5 cm c/301, velcro de 10 cm x 2.5 cm pegado c/301. Lleva tablero  
central de 3cm de ancho. Medida de bolsillo de 20 cm de ancho x 21 cm de alto.  
BOLSILLO PARCHE FUNDILLO: Bastillado la boca de 1.5 cm c/301, con atraque en los  
extremos. Cosido y respunte doble de 1/4" de separación. Medidas de 15 cm de ancho x 17.5 cm  
de alto.  
TIRO FUNDILLOS: Unido c/doble aguja de 1/4" con costura 401  
COSTADOS: Unido c/doble aguja de 1/4" con costura 401  
ENTREPIERNAS: Unido c/doble aguja de 1/4" con costura 401.  
BASTA: Bastillado con respunte a 1.5 cm c/301  
AVIOS:  
• 02 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela teñidos en su masa, incluido repuesto.  
• 01 cierre de metal de diente dorado.  
• Hilos de costura 40/2, 100% poliéster a tono de la tela.  
ETIQUETAS BORDADAS: Etiqueta de marca, etiqueta de talla, instrucciones de cuidado, lavado  
y uso, etiqueta  
de composición de tela  
ACABADOS: La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección  
y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras  
saltadas, hilos sueltos, defecto de fusonado, etc.) las cuales afecten la calidad del bien.  
EMBALAJE: Cada prenda se interna dentro de una envoltura de Polipropileno transparente,  
cerrada, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento, según las Normas: Para  
confecciones de prendas de vestir, Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar.  
Se debe cumplir con la normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico y EN 471 ISO  
3175 para lavado al seco o equivalente según INACAL.  
ROTULADO: Cada bolsa debe de ser rotulada, con la nomenclatura del proceso, nombre del  
ítem, nombre de la empresa.  
PRESENTACIÓN: La muestra será presentada en talla 34.  
Planchado, vaporizado y embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo,  
transporte y almacenamiento, rotulado de forma individual por cada prenda.

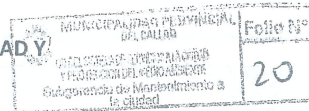
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA TELA, CONSTRUCCIÓN O CONFECCIÓN DE LOS  
UNIFORMES ESPECIFICACIÓN TÉCNICA TELA PARA:

• CHALECO DE DRIL






ORGANO DESCONCENTRADO DE SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

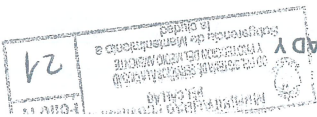
Tipo de tejido	Plano sarga
Tejido composición	
Urdimbre -Trama	100 % Micro fibra polyester
Color	 AZUL
Peso Gr/m2	235 gr/mt2 +-5%
Construcción	Tejido sarga 3/1
TITULO(Ne ingles)	
Urdimbre	(25/1 Ne)
Trama	(18/1 nNe)
DENSIDAD (Hilos/pulg)	
Urdimbre	115.8
Trama	64
RESISTENCIA A LA TRACCION	
Urdimbre	1017.6 Newton
Trama	769.9 Newton
Grado de elaboración	Tefido disperso
Acabado	Termofijado
PROTECCION UV	Factor 50 + Protege 98% de la radiación solar DRY & FRESH TECNO

MATERIAL REFLECTANTE CINTA DE 2 "  
ESPECIFICACIONES TÉCNICA CINTA REFLECTIVA

Material textil composición	65 % polyester 35% algodón
Impresión en cinta	Logo o marca
Anchura total (sistema métrico)	50,8 mm
Color	Plata
Color diurno	Plata
Ciclos de lavado	60
Máxima temperatura de lavado	Lavado a máquina con agua tibia, 40 °C (105 °F) No limpie en seco No se recomienda el lavado industrial
Secado	Secado en máquina, a baja temperatura
Planchado	Use plancha a media temperatura, 150 °C (300 °F)
Normas/Certificaciones	ANSI/ISEA 107-2010 y/o 2020 y CAN/CSA Z96-09

Certificada por la norma para ropa de trabajo o industrial como la ANSI/ISEA 107-2010 y/o 2020 Norma Nacional Estadounidense para Ropa





ORGANO DESCENTRALADO DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### VISIÓN GLOBAL

- ayuda a mejorar la visibilidad del usuario en la noche o en condiciones de baja luminosidad, pues al ser alumbrada por una fuente de iluminación como faros, devuelve la luz hacia la fuente original quedando así a la vista del conductor del vehículo.
- esta compuesta por lentes retro reflectantes expuestos de ángulo amplio, fusionados a un respaldo de tela durable
- Esta tela lleva la imagen grabada en su superficie plateada

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS CONFECCIÓN Y ACABADOS

**MODELO:** Chalaco cuello NERU con cierre, con logo bordado en delantero izquierdo y espalda, 4 bolsillos en la parte delantera y 1 bolsillo parte posterior.

**CONFECCIÓN:** A tallaje S, M, L, XL, XXL, XXXL, XXXXXL

**DELANTERO IZQUIERDO Y DERECHO:** Delantero dos piezas con escote en V, corte redondeado en los extremos inferiores de la basta, previamente se pegan con recta todos los bolsillos indicados. Con cierre central tractor a tono de la tela en el delantero. Con cinta reflectiva 2", según diseño.

Pieza superior lado derecho lleva un bordado de color blanco el logo de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO en lado izquierdo del pecho de la parte delantera- de 10 cm x 7.8 cm x 9cm en color blanco. Lleva 01 cinta reflectiva color plomo claro colocado, según gráfico Pieza superior unido con remalle con puntada de seguridad y pespunte a 1/4" con maquina recta.

#### BOLSILLO SUPERIORES:

**TAPA DE BOLSILLO PARCHÉ:** - Embolsada y pespuntada a 2 mm c/301 y pegado c/301 y pespuntado a 6.4mm c/301 cosida c/301. Lleva broche oculto hembra.

**BOLSA DE BOLSILLO:** - Boca bastillada a 2cm c/301 y pegado con costura de 1.6 mm c/301, con atraque vertical zigzag de 1 cm en los extremos. Medidas de 13 cm de ancho x 16 cm de alto. Lleva broche macho.

**BOLSILLOS TIPO PARCHÉ PARTE INFERIOR DELANTERO:** Lleva 02 bolsillos tipo parche de 20 cm x 20cm de alto, bolsillos orillados con remalle simple y pegado con máquina recta, pegar cierre tractor con doble pespunte de 1/4" de separación. Armar fuelle de 2 cm de ancho. Lleva cinta reflectiva 2". Según diseño.

**ESPALDA:** 01 pieza con cinta reflectiva superior de 2", lleva 01 bolsillo externo, regulador en los costados.

Lleva un logo bordado color blanco MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO centrado - de 7.8 cm x 6 cm y MANTENIMIENTO A LA CIUDAD centrado- de 4.5 cm x 21 cm en color blanco.

**BOLSILLO POSTERIOR TIPO PARCHÉ:** Lleva 01 bolsillo tipo parche con cierre nylon. Las medidas acabadas del bolsillo de 29cm de ancho x 17.5cm de alto y 27cm de abertura. El cierre nylon es fijado c/301 formando pestaña de 1.5cm de alto, atracar los extremos del cierre.

**PRESILLA REGULADORA:** De la misma tela principal de 18.5 cm de largo terminado x 2.2cm de ancho, presilla de una sola pieza embolsada insertada en el corte lateral según diseño.

**REGULADOR:** De plástico de color negro, sujetados con presilla de 2.2 cm de ancho, presilla de una sola pieza embolsada insertada en el corte lateral.

**HOMBROS:** Hombros unido con remalle y puntada de seguridad y pespunte doble de 1/4" de separación.

**COSTADOS:** Unir los costados con remalle y puntada de seguridad, pespuntado con doble pespunte de 6.4mm o 1/4" de separación de aguja.

Interior insertar etiqueta de instrucción de lavado y composición de tela a 10 cm del borde de la basta en el costado lado izquierdo prenda puesta.

**SESGO:** Sesgo de la misma tela principal enchintado con recta de 1.2 cm.



AD DEL  
AO

ORGANO DESCÓNCENTRADO DE SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**SISAS:** Pegar ribetes (recta) de 1.2cm acabado pespuntado a filo en todo el contorno de las sisas, con remate limpio.

**BASTAS:** Pegar ribetes (recta) de ½" de la misma tela principal acabado pespuntado a 1/16' en todo el contorno de la basta, delanteros, escote delanteros y espalda.

**CIERRE:**

1 Cierre tractor para delanteros desmontable a tono de la tela principal

2 cierres tractor para bolsillos delanteros parte inferior a tono de la tela principal

1 cierre de nylon para espalda parte inferior a tono de la tela principal.

1 cierre de nylon en todo el ancho del delantero.

**CINTA REFLECTIVA:** En delantero y espalda en color plomo claro, pespunte a 1/16" a tono de la cinta reflectiva. Según diseño

**COSTURAS:** 10pp+/-10%

Las costuras deben de estar perfectamente alineadas, sin hilos rotos, hilos sobrantes.

**REMALLES:** El ancho de remalle es de 0.5cm

**ETIQUETAS:** Ubicadas en la parte interna: Según diseño

Etiqueta de marca del confeccionista

Etiqueta talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso.

Composición de tela.

**HILO:** De costura con 40/2 100% poliéster a tono de la tela.

**ACABADOS:** La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.) las cuales afecten la calidad del bien.

**EMBALAJE:** Cada prenda se interna dentro de una envoltura de Polipropileno transparente, cerrada, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento, según las Normas: Para confecciones de prendas de vestir, Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar.

Se debe cumplir con la normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico y EN 471 ISO 3175 para lavado al seco o equivalente según INACAL.

**ROTULADO:** Cada bolsa debe de ser rotulada, con la nomenclatura del proceso, nombre del ítem, nombre de la empresa.

**PRESENTACIÓN:** La muestra será presentada en talla L.

Planchado, vaporizado y embalado en bolsa de plástico trasparente resistente al manipuleo, transporte y almacenamiento, rotulado de forma individual por cada prenda.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS CONFECCIÓN Y ACABADOS**

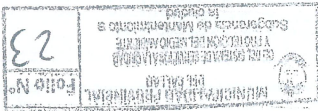
• **POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA**

VISTA DELANTERA




VISTA TRASERA






ORGANO DESCENTRALADO DE SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Descripción	Tela de Tejido de Punto Jersey Algodón.
Color	DELANTERO-ESPALDA- MANGAS:  AZUL
Hilo	20/1
Composición	100% algodón
Peso	205 Gr/m2 +- 5%
Teñido	Reactivo
Acabados	Peinado, Antipilin
Cambio dimensional	+/-2% (máximo) en sentido de urdimbre y trama

Descripción	Cuellos y puños en tejido Rib 1x1 de algodón
Color	CUELLO-PUÑOS: a tono de la tela  AZUL
Hilo	20/1
Composición	100% algodón
Peso	260 Gr/m2 +- 8%
Teñido	Reactivo
Acabados	Peinado, Antipilin

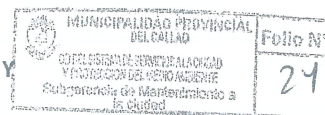
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS  
CONFECCIÓN Y ACABADOS

**MODELO:** Polo cuello redondo rectilíneo, mangas largas, con logo estampado, según diseño.  
Consta de 05 piezas: 1 delantero, 1 espalda, 1 cuello y 2 mangas.  
**CONFECCIÓN:** A tallaje S, M, L, XL, XXL  
**CUELLO:** Tejido RIB 1x1 de 2,5 cm. de ancho acabado.  
**TAPETERA:** Tira de refuerzo de ancho acabado de 12 +/- 1 mm, de la misma tela del cuerpo, dobladillo por ambas partes y que cubra los hombros y la parte posterior del cuello. Ubicado en parte posterior del cuello.  
**DELANTERO:** Consta de 1 pieza, con estampado según diseño  
Lado izquierdo con estampado color blanco MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO en lado izquierdo del pecho de la parte delantera- de 10 cm x 7.8 cm y MANTENIMIENTO A LA CIUDAD parte derecha del pecho de la parte delantera- de 2.0 cm x 9cm en color blanco, según diseño.  
**ESPALDA:** Consta de 1 pieza. Con estampado color blanco MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO centrado - de 7.8 cm x 6 cm y MANTENIMIENTO A LA CIUDAD centrado- de 4.5 cm x 21 cm en color blanco, según diseño  
**MANGAS:** Consta de 1 pieza cada manga.  
**PUÑO:** Embolsado de Tejido RIB 1x1 de 6 cm de ancho terminado. Pegado con remalle mellicera.





ORGANO DESCENTRALIZADO DE SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**UNIONES COSTURAS:** Las costuras deben ser parejas, alineadas, sin arrugas ni fruncidos. Las costuras no deben tener empalmes.

**CUELLO AL CUERPO:** Costura tipo remalle simple y pespunte con 2 agujas. (recubierto compartido)

**HOMBROS:** Costura tipo remalle mellicera y tapetera.

**SISA:** Costura tipo remalle mellicera

**LATERALES:** Costura tipo remalle mellicera, en el lado izquierdo va la etiqueta de composición de tela e instrucción de lavado y uso a 15 cm del borde de la basta.

**BASTA O RUEDO DE FALDÓN:** Basta de 2.5 cm con recubierto 2gg a 1/4".

**HILO:** De costura con 301, 504 con 40/2 100% poliéster de 2 cabos retorcidos. A tono de la tela.

**COSTURAS:** 12 PPP+/-10%

**REMALLE:** El ancho de remalle es de 0.5cm

**ESTAMPADOS:** Serigrafía al agua tacto cero, según imagen y dimensiones

**ETIQUETAS:** Ubicadas en la parte interna:

Etiqueta de marca del confeccionista

Etiqueta talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Composición de tela, Según diseño.

**ACABADOS:** La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusión, etc.) las cuales afecten la calidad del bien.

**EMBALAJE:** Cada prenda se interna dentro de una envoltura de Polipropileno transparente, cerrada, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento, según las Normas: Para confecciones de prendas de vestir, Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar.

Se debe cumplir con la normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico y EN 471 ISO 3175 para lavado al seco o equivalente según INACAL.

**ROTULADO:** Cada bolsa debe de ser rotulada, con la nomenclatura del proceso, nombre del ítem, nombre de la empresa.

**PRESENTACIÓN:** La muestra será presentada en talla L.

Planchado, vaporizado y embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo, transporte y almacenamiento, rotulado de forma individual por cada prenda.

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA TELA, CONSTRUCCION O CONFECCIÓN DE LOS UNIFORMES**

**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA TELA PARA:**


- GORRO CAZADOR



SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD

25

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de tejido	Plano sarga
Tejido composición	Urdimbre - Trama
Color	100 % Micro fibra polyester
	
Peso Gr/m2	235 gr/m2 +/-5%
Construcción	Tejido sarga 3/1
TITULO(Ne ingles)	Urdimbre (25/1 Ne)
	Trama (18/1 nNe)
DENSIDAD (Hilos/pulg)	Urdimbre 115.8
	Trama 64
RESISTENCIA A LA TRACCION	Urdimbre 1017.6 Newton
	Trama 769.9 Newton
Grado de elaboración	Tejido disperso
Acabado	Termofixado
PROTECCION UV	Factor 50 + Protege 98% de la radiación solar DRY &
	FRESH TECNO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS

CONFECION Y ACABADOS

**CONFECION:** Según diseño talla estándar

**CASCO SUPERIOR:** De 01 pieza en tela principal cortada circular, unido con remalle y c/301 además es respuntado a 2mm. Terminado de 17 cm de diámetro, según diseño.

**CONTORNO DE CABEZA:** Terminado de 22 cm de radio.

**CASCO FRONTAL:** Bordado blanco centrado logo de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO a 3cm de la unión de la visera, según gráfico.

**CASCO LATERAL:** Bordado blanco centrado MANTENIMIENTO A LA CIUDAD a 7.5 cm, según diseño.

**LATERALES:** Con ojal de ventilación cerrado y con broche tipo macho.

**SOMBRIILLA:** Sombriilla en todo el contorno del casco fusionado la tela superior, la sombriilla tiene 7.5 cm de ancho en todo el contorno. En el borde de la sombriilla lleva 08 costuras de respunte decorativo de 1/4" de separación.

En la parte inferior de la sombriilla es en tela del mismo color.

**COSTURAS:** 10 ppp+/-10%

**UNIONES:** En la circunferencia del casco se une cinta de popelina de 3cm terminado color negro con refuerzo de pedón no fusionable.

**HILO:** Poliéster texturizado 40/2 a tono de la tela

**BORDADOS:** Color blanco, según imagen y dimensiones:

**ETIQUETAS:** Ubicadas en la parte interna:

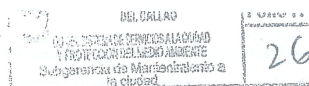
Etiqueta de marca del confeccionista

Etiqueta talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Composición de tela.





**ORGANO DESCENTRALIZADO DE SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD**



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**ACABADOS:** La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusión, etc.) las cuales afecten la calidad del bien.

**EMBALAJE:** Cada prenda se interna dentro de una envoltura de Polipropileno transparente, cerrada, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento, según las Normas: Para confecciones de prendas de vestir, Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar. Se debe cumplir con la normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico y EN 471 ISO 3175 para lavado al seco o equivalente según INACAL.

**ROTULADO:** Cada bolsa debe de ser rotulada, con la nomenclatura del proceso, nombre del ítem, nombre de la empresa.

**PRESENTACIÓN:** La muestra será presentada en talla estándar.

Planchado, vaporizado y embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo, transporte y almacenamiento, rotulado de forma individual por cada prenda.

**VII. NORMAS TÉCNICAS**

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ICS 61.020 VESTUARIO:
- NTP 231.077:1975: TEXTILES. Etiquetas de información para la conservación de tejidos y confecciones.
- NTP ISO 3635:2009: Designación del tamaño de la ropa, Definiciones y procedimiento de medición corporal.
- NTP-ISO 3758:2020: Textiles. Código para etiquetado de conservación por medio de símbolos 4a Edición.
- NTP 231.094 2006: Definiciones y términos empleados en la industria y comercio textil.
- NTP 231.087:1977: Guía para la clasificación de prendas de vestir
- NTP 231.088:1978 (revisada el 2011): CONFECCIONES. Tipos de puntadas. Generalidades
- NTP 231.082:1986 (revisada el 2011): TEXTILES. Sistema universal de numeración para los hilados
- NTP 231.063:1970 (revisada el 2011): TEXTILES. Clasificación de las fibras.
- NTP 231.400:2015: TEXTILES. Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar.
- NTP 243.003:1984: CONFECCIONES. Pantalones. Requisitos generales para pantalones y pantalones cortos.

**VIII. GARANTÍA COMERCIAL**

La garantía comercial del contratista deberá ser por un periodo de doce (12) meses, contados a partir de la fecha que se otorga la conformidad de la recepción de los bienes.

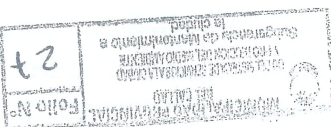
**IX. MUESTRAS**

**1. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:**

ITEM	DESCRIPCIÓN	MUESTRA TALLA	CANTIDAD
1	CAMISACO JEAN DE TRABAJO	L	1
2	PANTALON JEAN DE TRABAJO	34	1



ORGANO DESCENTRALADO DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3	PANTALON DRILL DE TRABAJO	34	1
4	CHALECO DRILL	L	1
5	POLOS MANGA LARGA	L	1
6	GORRO CAZADOR	estándar	1

La finalidad del requerimiento de muestras es acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual resulta congruente y razonable en relación con el objeto de la convocatoria.

Las muestras se confeccionarán en las telas que se solicita de acuerdo a las especificaciones técnicas.

Las muestras deben ser presentadas y serán evaluadas por el Profesional Textil Especializado contratado por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

El Postor que presente muestras en otras telas queda automáticamente descalificado. Asimismo, deberá presentar una carpeta con las telas (20 x 20 cm) y materiales utilizados en la fabricación de las muestras en cada ítem/ paquete que participa.

### Se presentará un juego de muestras en las telas solicitadas.

El ingeniero industrial titulado, colegiado, habilitado especialista en textil y confecciones, es quien estará a cargo de esta etapa de evaluación de muestras, evaluación de calidad del uniforme de identificación para personal y usuarios de MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO. Asimismo, estará a cargo en la etapa del internamiento, entregadas por el Contratista en el almacén de la entidad, evaluando muestras al azar de la producción de acuerdo a las especificaciones técnicas.

Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la buena pro en ítem/paquete, quedarán en custodia de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO, para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado, en el internamiento del uniforme.

En las muestras presentadas por los postores, se verificarán el diseño, las telas, materiales e insumos, confección y acabados, interna y externamente de cada prenda y que cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas. Para tal efecto las muestras se desarmarán y/o desarticularán para su verificación correspondiente, debiendo cumplir con lo siguiente:

- Diseño solicitado y en las tallas requeridas en las especificaciones técnicas.
- Materiales y/o insumos solicitados en las especificaciones técnicas.
- Con la confección del texto y gráficos de las especificaciones técnicas. Con los acabados en su presentación, la prenda deberá estar exenta de defectos (tela, forro y materiales y/o insumos), en su parte externa como su parte interna, tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, defecto de remalle, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros).



**PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD**

Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE  
Subgerencia de Mantenimiento a  
la Ciudad

28

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**MECANISMOS Y PRUEBAS A LOS QUE SERÁN SOMETIDAS LOS UNIFORMES (MUESTREO) METODOLOGÍA QUE SE UTILIZARÁ EN LA EVALUACIÓN, SERÁ LA SIGUIENTE:**

**TEJIDOS** (Telas Principales): Se realizará una evaluación técnica con el apoyo de instrumentos de laboratorio de ensayo como la troqueladora que saca una muestra de 1/100 avo del m2, 1 balanza electrónica digital para comprobar el peso de esa muestra en gr/m2. El objetivo es verificar la composición de la tela, el peso de la tela, el color.

Se verificará el tipo de fibra de las telas método de combustión, la forma de la llama, el tipo de humo, analizar cuando la muestra se apaga la llama, constatar la forma del quemado.

**DISEÑO:** Se constatará las características técnicas del diseño de cada prenda, que cumplan con lo requerido en las Especificaciones Técnicas, para ello se realizará una evaluación técnica y la omisión o no cumplimiento de la misma implicará una descalificación del postor participante en el presente proceso.

**MATERIALES E INSUMOS SECUNDARIOS:**

Se constatará que los materiales internos y externo, así como avíos cumplan con lo requerido en las Especificaciones Técnicas, para ello se utilizará la evaluación técnica utilizando instrumentos de precisión como calibrador de botones para verificar el tamaño.

**CONFECCIÓN:**

Se utilizará la evaluación técnica con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas, el tipo de máquinas expresadas en las especificaciones técnicas. Se verificará el cumplimiento de las características técnicas del texto comparado con la muestra ofertada por el postor. Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implicarán una descalificación del postor participante en el presente proceso.

**Se utilizarán los siguientes Instrumentos:**

- 1 Troqueladora de tela saca muestra de 1/100 avo del m2
- 1 Balanza electrónica digital para verificar gr/m2
- 1 calibrador: Para verificar la medida exacta cuando se requiera.
- 1 cinta Métrica flexible: Para determinar las medidas de la prenda.
- 1 Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños 50 cm, 20 cm, 10cm, para verificar la medidas exactas en el caso de profundidad de bolsillos.
- 1 Piquetera, tijera, alicate de corte, cuchillas: Para descoser la prenda y evaluar interior de la prenda cuando se dé el caso.
- 1 Lap Top para elaborar el Informe Técnico de evaluación.
- 1 cámara Fotográfica Digital. Para registrar las observaciones y dejar constancia de la evaluación.
- 1 lupa: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.
- 1 encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas.
- 1 cuenta Hilos: para determinar la densidad de urdimbre y trama de la tela, así como las puntadas por pulgadas o por centímetro como sea el caso.
- 1 marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto a las Bases.

Además, utilizar otros instrumentos de medición a medida que vaya requiriéndose un análisis más profundo durante la evaluación técnica.

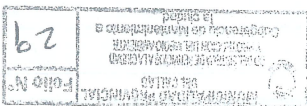
ORGANO DESCENTRALADO DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y

PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Con los instrumentos antes mencionados se procederá a verificar el cumplimiento de las "Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos" (Capítulo III de las Bases) y si el caso lo amerita se podrán aplicar pruebas adicionales, como pueden ser: Análisis Microscópico para determinar fibras extrañas en tejidos: Método visual y fotográfico. Tipo de tela o tejido: Método visual y fotográfico. Evaluación visual (pilosidad/pelusas): Réplicas fotográficas de alta resolución.

**LA METODOLOGÍA** que se utilizará serán las contenidas en la Normas Técnicas Peruanas – INDECOP sobre Confecciones, referidas a niveles de Calidad del Vestuario Institucional requeridos en las "Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos" (Capítulo III de las Bases), siendo las siguientes:

NTP 231.077.1975: TEXTILES. Etiquetas de información para la conservación de tejidos y confecciones.  
NTP ISO 3635:2009: Designación del tamaño de la ropa, Definiciones y procedimiento de medición corporal.  
NTP-ISO 3758:2020: Textiles. Código para etiquetado de conservación por medio de símbolos 4a Edición.  
NTP 231.094.2006: Definiciones y términos empleados en la industria y comercio textil.  
NTP 231.087.1977: Guía para la clasificación de prendas de vestir  
NTP 231.088.1978 (revisada el 2011): CONFECIONES. Tipos de puntadas.  
Generalidades  
NTP 231.082.1986 (revisada el 2011): TEXTILES. Sistema universal de numeración para los hilados  
NTP 231.063.1970 (revisada el 2011): TEXTILES. Clasificación de las fibras.  
NTP 231.400.2015: TEXTILES. Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar.  
NTP 243.003.1984: CONFECIONES. Pantalones. Requisitos generales para pantalones y pantalones cortos.

## • ENTREGA DE MUESTRAS PARA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los postores deben entregar una muestra por cada prenda ofertada, en forma **OBLIGATORIA**. Dichas muestras se presentan el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas. La no presentación de muestras hace que su propuesta en la Plataforma SEACE sea No admitida.

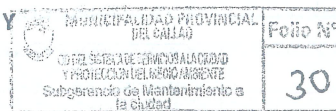
## • EVALUACIÓN DE MUESTRAS:

A través de las muestras se comprobará que los bienes ofertados cumplan con las especificaciones técnicas exigidas en las bases, para lo cual estará a cargo de un ingeniero industrial o textil titulado, colegiado, habilitado especialista en confecciones. Se presentará la ficha técnica de las telas con la muestra emitida por el distribuidor o fabricante con fecha máxima de 15 días a la fecha de presentación de ofertas.

Esta información se desarrolla en el Cuadro Nro. 1:.



ORGANO DESCONCENTRADO DE SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD

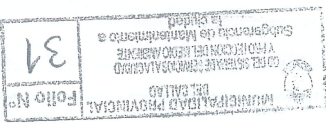


*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Cuadro Nro. 1

MECANISMO DE EVALUACIÓN DEL UNIFORME

ASPECTOS	VERIFICACIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	HERRAMIENTAS
<b>CALIDAD DE CONFECCIÓN</b>	<p>1. Verificación de la simetría de las prendas</p> <p>Visualización y medición de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuello y pie de cuello</li> <li>• Pechera izquierda y derecha</li> <li>• Pinzas</li> <li>• Bolsillos y bordado</li> <li>• Anchos de hombros</li> <li>• Distancias entre ojales y botones</li> <li>• Ruedos de manga y faldón</li> <li>• Cerrado de cuerpo</li> <li>• Canesú y etiqueta</li> <li>• Puños y Yugos</li> <li>• Pretina</li> <li>• Presillas</li> <li>• Cortes en delanteros y espalda</li> <li>• Anchos de pretina</li> <li>• Ubicación de bolsillos</li> <li>• Garetá y Garetón</li> </ul> <p>2. Verificación de confección contrastada con las especificaciones técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de modelo, medidas y componentes.</li> <li>• Verificación de materiales y avíos.</li> <li>• Tipo de tejido en cuanto a diseño, composición y demás características, mediante contra muestra de fabricante.</li> <li>• Identificación de botones en tintura mediante corte transversal.</li> <li>• Tipo y calidad de cierre.</li> </ul>	Evaluación técnica contrastada con las especificaciones técnicas de las bases (Texto y gráfico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinta métrica calibrada (En cm plgs)</li> <li>• Regla de acero milimetrada y en cm de diferentes tamaños: 20cm, 10cm</li> <li>• Pie de rey</li> <li>• Tizas o marcadores de diferentes colores</li> <li>• Cámara fotográfica.</li> <li>• Alicata de corte</li> </ul>
<b>CALIDAD DE ACABADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de caída y aplomo de la prenda del delantero y espalda.</li> <li>• Se verificará que la prenda esté exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado y/o vaporizado.</li> <li>• Se verificará la limpieza (Exentos de hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior)</li> <li>• Verificación de tonalidades iguales en todas sus partes.</li> <li>• Se verificará que la prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos.</li> </ul>	Evaluación técnica	1 cuchilla de corte, piquetera, un abre ojal para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda tela y forro
<b>DIMENSIONES</b>	<p>Verificación de las medidas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tallas de la muestra</li> <li>• Ensanches</li> <li>• Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada o puntadas por centímetro según sea el caso).</li> <li>• Tamaño de pinza</li> <li>• Ancho de Pretina</li> <li>• Pespuntes</li> <li>• Botones</li> <li>• Bolsillos externos e internos</li> <li>• Puños y Yugos</li> <li>• Presillas y atraques.</li> <li>• Ancho de figurado en garetá del pantalón Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillo, inclinación de ojales, equidistancias de botones y ojales, cuello, pie de cuello, basta, bastillado de manga, tamaño y ubicación de etiquetas.</li> </ul>	Evaluación técnica contrastada con las especificaciones técnicas de las bases (Texto y gráfico)	Lupa de alta resolución. Cinta métrica calibrada (En centímetros y pulgadas).



ORGANO DESCONCENTRADO DE SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

OPERATIVIDAD	Verificación de funcionamiento de:	
	• Botones en el ojal, al jalar no debe abrirse y abotonarse sin dificultad. • Cierre debe subir y bajar sin dificultad y no debe abrirse al estar arriba	
Evaluación técnica	Evaluación técnica	
	• Cámara fotográfica	

**Nota:** Sólo ante una evidente diferencia en cuanto a los tejidos o avios, serán enviados a un laboratorio certificado. El costo será asumido por la Entidad

CRITERIOS PARA LA NO CONFORMIDAD DE LA CALIDAD DE LAS MUESTRAS

1) Calidad de Tela

- La muestra físicamente no corresponde a los tejidos solicitados.
- La muestra corresponde a los tejidos solicitados, pero es de diferente color al requerido en las especificaciones.

2) Modelo

- La muestra físicamente no corresponde al modelo solicitado (diseño diferente al especificado)

3) Evaluación externa e interna (Calidad de Costura)

- Costuras chuecas, fruncidas, saltadas o discontinuas.
- Prenda no remallada total o parcialmente
- Exceso o falta de medidas según EE, TT.
- Puños, Yugos, Ojales y/o botones no simétricos y/o incorrectamente cosidos.
- Fusonado defectuoso
- Incorrecta ubicación de bolsillo y/o etiquetas
- Yugos presentan pliegues y/o bigotes
- Corte, bolsillos, pinzas, ojales y/o botones no simétricos y/o incorrectamente cosidos.
- Incorrecta ubicación de etiquetas
- Hombreros, Cuellos, Costados, Sisas, asimétricas
- Pegado de botones, ganchos, cierres con defectos de operatividad

4) Acabado final

- Manchas en cualquier parte de la prenda
- Hilos sueltos,
- Mal planchado,

5) Calidad de accesorios

- Botones despinados o no teñidos en su masa.
- Tipo de Hilos y color diferente al solicitado.
- Entretejas de diferente composición o gramaje.
- Forro de diferente composición o gramaje

6) Presentación

- Diferente al solicitado

Las evaluaciones se realizan utilizando el marco de la Normas Técnicas Peruanas (NTP), del sobre confecciones.  
El especialista debe considerar los siguientes parámetros al momento de la evaluación:

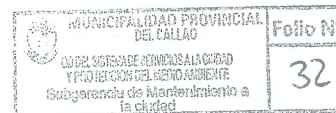
(ii) Aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra

Confección y acabados:

Se realizará la evaluación técnica con el apoyo de herramientas de precisión de laboratorio de ensayo como balanza electrónica digital, troqueladora de tela, para sacar una muestra y verificar el peso o gramaje, regla metálica, calibrador de botones, cinta métrica con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas.



**ORGANO DESCÓNCENTRADO DE SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD**



***"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"***

Se verificará el cumplimiento de las características del diseño y del texto comparado con la muestra ofertada por el postor.

Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implicará como no admitida su propuesta.

La prenda deberá estar exenta de defectos (tela, forro y materiales y/o insumos), en su parte externa como su parte interna, tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, defecto de remalle, defecto de fusionado).

**(ii) Metodología que se utilizará en la evaluación técnica:**

- **Evaluación externa de la prenda:** Corroborando las dimensiones descritas en las especificaciones técnicas versus la muestra elegida. Simetría de las partes, costuras uniformes y prueba de la prenda final.
- **Evaluación interna de la prenda:** Cumplimiento de lo requerido de los componentes de las especificaciones versus los componentes de la muestra física. Revisión de los materiales internos de las prendas en cuanto a su composición, uniformidad y simetría de las partes (derecho-izquierdo) y cumplimiento de las dimensiones indicadas.

**(iii) Mecanismos o pruebas:**

Con los instrumentos antes mencionados se procederá a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (capítulo III) de la sección específica de las bases y si el caso lo amerita y a potestad del MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO. Se podrá aplicar pruebas adicionales como: enviar a organismos (laboratorio) certificados por INACAL que demostraran el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos de las telas principales.

**(iv) Número de muestras 1 por talla de cada bien.**

Es por ítem/ paquete como se indica en un cuadro tipo de prenda talla y cantidad. Las muestras deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.

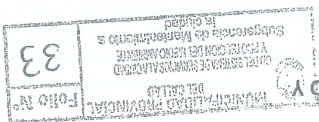
**(v) El órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras:**

La evaluación estará a cargo de un ingeniero industrial titulado, colegiado, habilitado especialista en textil y confecciones, que evaluará la calidad del uniforme de identificación para personal y usuarios de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

**(vi) Dirección, lugar exacto y horario para la presentación de muestras.**

Las muestras serán entregadas en la misma fecha de presentación de ofertas en el horario de 8:00 a 12:50 horas y de 14:00 a 16:30 horas en la Sub Gerencia de Mantenimiento a la Ciudad ubicado en Av. Contralmirante Mora 500, Callao, la muestra debe estar rotulada para cada uno de los ítems/paquete, y estas serán entregadas sólo a través de una Guía de Remisión, donde se detalle las muestras entregadas.

Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la buena pro, quedarán en custodia de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO, para



**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado, en el internamiento de los uniformes.

Luego de consentida la buena pro, los participantes que no obtuvieran la buena pro deberán recoger sus muestras en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, de lo contrario la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO no se hará responsable por la custodia de dichas muestras.

**X. PLAZO DE ENTREGA:**

Las adquisiciones descritas en las presentes Especificaciones Técnicas serán efectivas a partir del día siguiente de notificada la respectiva Orden de Compra hasta un plazo máximo de Veinticinco (25) días calendario.

**XI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:**

- Debe contar con RUC con actividad económica en relación a la contratación.
- Debe contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP Bienes vigente.
- Persona Natural y/o Jurídica.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria registrada y vinculada con el RUC
- Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.

**XII. CONFORMIDAD DE LA ADQUISICIÓN:**

La conformidad de la adquisición será brindada por la Subgerencia de Mantenimiento a la Ciudad la cual se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de siete (07) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumple a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver la ORDEN DE COMPRA, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

**XIII. CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES**

Si El Proveedor 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:

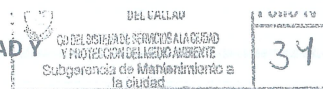
$$\text{PENALIDAD DIARIA} = 0.10 \times \text{Monto vigente} - \text{Plazo vigente en días}$$

Se considera justificado el retraso, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de contrataciones con el estado.



25  
DEL  
O

**ORGANO DESCONCENTRADO DE SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y  
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD**



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**XIV. CONTRAPRESTACION DE LA ADQUISICIÓN Y/O FORMA DE PAGO:**

El Proveedor por la entrega de los bienes solicitados percibirá una retribución total en soles, incluidos los impuestos de Ley, monto que será pagado por única vez. El pago de la adquisición se efectuará posterior a la conformidad de la entrega de los bienes.

**XV. CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista deberá guardar la confidencialidad de la información proporcionada conforme las normas éticas.

**XVI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:**

EL PROVEEDOR es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la adquisición entregada por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

La conformidad del bien 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

**XVII. DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR:**

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

**XVIII. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato de conformidad con el literal d) del inciso 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.

**XIX. ANTICORRUPCIÓN:**

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado. Cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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.

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

**XX. LUGAR DE ENTREGA DE LA ADQUISICIÓN:**

La entrega se realizará en el Almacén OD-Punto de acopio de la Sub Gerencia de Mantenimiento a la Ciudad – Ubicado en la Av. Contralmirante Mora 500- Callao.

**XXI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

A Suma Alzada.

**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.	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 231,930.00 (Doscientos treinta y un mil novecientos treinta con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la convocatoria de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 57,982.50 (Cincuenta y siete mil novecientos ochenta y dos con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la convocatoria de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes VENTA DE PRENDAS DE VESTIR EN GENERAL, UNIFORMES.</p> <p><b>Acreditación:</b></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 mediate cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en 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>
----	---

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

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientemente la 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”.



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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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

CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
------------------------	--

A. PRECIO

<p><b>Evaluación:</b> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <b>Acreditación:</b> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p><b>! = Oferta</b> <b>! = Puntaje de la oferta a evaluar</b> <b>O! = Precio !</b> <b>Om = Precio de la oferta más baja</b> <b>PMP = Puntaje máximo del precio</b></p> <p><b>100 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.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

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

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

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

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



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

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

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

#### CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

#### CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

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

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

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el



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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</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.

<sup>13</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).



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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>15</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>16</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.*

<sup>15</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>16</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.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
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) :		SI	
		No	
Correo electrónico :			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

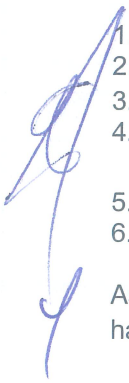
Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

18 Ibidem.

19 Ibidem.



- 
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>20</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>20</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  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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. Comprometirme 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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]"*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

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

- <sup>24</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>25</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 período.
- <sup>26</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/DITN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DITN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".
- <sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- <sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.