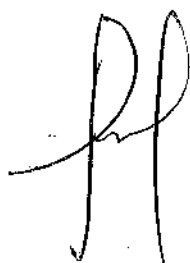


BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

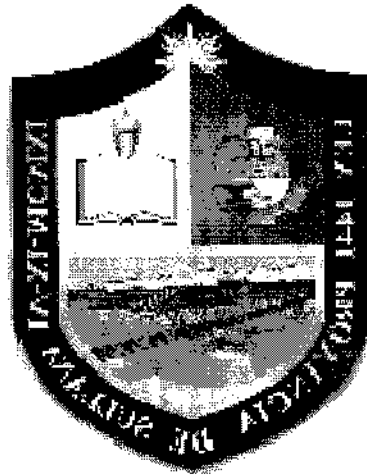
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



BASES INTEGRADAS

**BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 6-2024-MPS-CS
PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE
PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL OBRERO
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024”**

ENERO 2025

H

R

f



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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>

5

El

ef

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

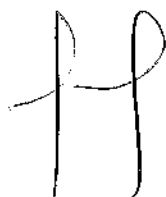
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

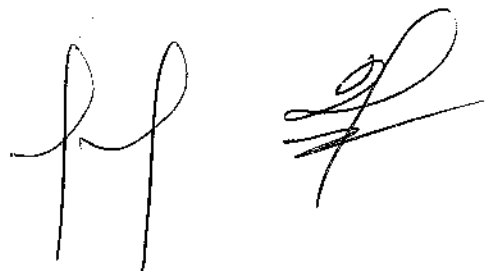
Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

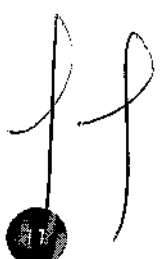
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

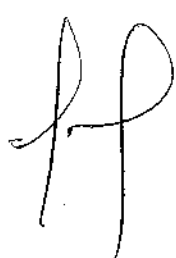

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
RUC N° : 20154477021
Domicilio legal : CALLE BOLIVAR N° 160 SULLANA – SULLANA – PIURA.
Teléfono : 073-502730
Correo electrónico : procesosmp.sullana@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de una persona natural o jurídica para la "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL OBRERO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 546-2024/MPS-GM del 26 de DICIEMBRE de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO APLICA

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO.

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 sesenta (60) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CRONOGRAMA DE ENTREGA

ENTREGA UNICA DE LOS BIENES.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles), en forma presencial en la CAJA DE LA ENTIDAD, sito en CALLE BOLÍVAR N° 160 – SULLANA – SULLANA – PIURA.

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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (En adelante la LCE).
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (En adelante el RLCE).
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- Presentación de muestras, deberá precisar lo siguiente:

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

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

- (i) Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra; Cumplir con las especificaciones técnicas al 100% cada artículo solicitado.
 - (ii) La metodología que se utilizará; Se cotejará los artículos pedidos con las EE.TT cumpliendo lo pedido.
 - (iii) Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar; No aplica.
 - (iv) El número de muestras solicitadas por cada producto; Una (1)
 - (v) El órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras; El comité de Selección. y,
 - (vi) dirección, lugar exacto y horario⁴ para la presentación de muestras; Calle Bolívar N° 160 – Sullana – Sullana - Piura, Primer Piso del Palacio Municipal en la Oficina de Tramite Documentario, en el Horario de Lunes a Viernes 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 4:30 pm.
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)⁵**
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Factores de Evaluación”** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°10).

Advertencia

⁴ Las muestras se presentan el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas. Al consignar el horario debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a 8 (ocho) horas.

⁵ 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.

El comité de selección 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. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y 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 comunicación⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

Importante

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

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

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en CALLE BOLÍVAR N° 160 – SULLANA – SULLANA -PIURA, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, debiendo estar dirigidos al AREA DE CONTRATACIONES.

Importante

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

2.5. ADELANTOS¹¹

NO CORRESPONDE.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO.

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

- Recepción del ÁREA DE ALMACÉN.
- Informe del funcionario responsable del OFICINA DE RECURSOS HUMANOS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en CALLE BOLÍVAR N° 160 – SULLANA – SULLANA -PIURA, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

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

¹¹ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

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

3.1.1 Consideraciones generales

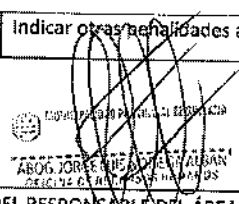
[illegible]

58

18

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	a) Camisa para hombres, manga corta, b) Camisa para hombre manga larga
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	a) 224, b) 224
Dimensiones	Talla 15, 16, 17 de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	60% algodón puro y 40% Polipima
Color	Por definir
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Acabado y tela de primera calidad, Corte en la espalda con 02 pinzas de ambos lados, cuello camisero con pespunte de 1/16" en todo el contorno, La camisa Manga Larga con puño de 06 cm, el puño de 03 pliegues, botones N° 16, ojales bordados con hilo, etiquetas de marca talla y lavado.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (15) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

[Firma manuscrita]

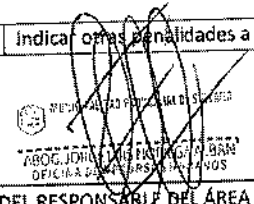
ST

17

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Pantalón para personal masculino
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	224
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Polystel Liviano
Color	Por definir
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Acabado y tela de primera calidad, Clásico con 02 pliegues, cierre plastificado de buena calidad, botones acrílicos, ojales bordados en hilo, acabado de primera calidad sin restos de hilos, remalles bien realizados, etiquetas de marca y lavado.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 16D, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.


 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

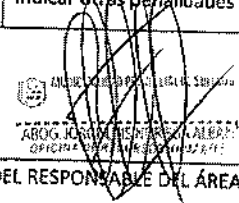
56

20

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Saco personal masculino
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	112
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Polystel Liviano
Color	Por definir
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Acabado y tela de primera calidad, Delantero Cuello y solapa c/entretela fusionable, cuello y solapa con pespunte hilvan a tono, 3 ojales ojo de chanco, pinzas, ojal bordado, bolsillo de 2.5 cm de ancho x 11 cm de largo x 13 de profundidad, ESPALDA Hombreras de primera calidad, el fieltro esta fijado con costuras zigzag estilo sastre, abertura montada, Puño 4 botones con ojales de adorno de 2.50 cm de largo.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (15) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)	
(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES	
Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.	
En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:	
$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$	
Donde:	
F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días	
F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

[Firma]


[Firma]

55

21

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Corbata personal masculino
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	112
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Polystel Liviano
Color	Por definir
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Clásico y estándar, según diseño adjunto. Dimensiones: Largo: 1.50 mt. a 1.55 mt., Ancho Mayor: 9.50 cm. a 10.00 cm. Ancho Menor: 3.50 cm. a 4.00 cm., Forro interno: De la tela principal, para la parte ancha de la corbata, con puntada de seguridad en la parte superior de la cabeza, Acabado: Planchada termo fijado de la tela y vaporizada, Presilla: Atracada de encaje, Etiquetas ubicadas en la Vista Posterior: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de la tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (15) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El período de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
<p style="text-align: center;">  MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA ABOG. JORGE A. VILLALBA OFICINA DE LEGAL ASISTENCIA </p> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</p>	

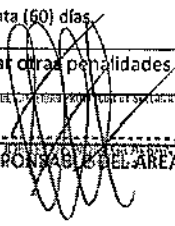
54

22

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Faldas para personal femenino
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	12
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Polystel Liviano
Color	Por definir
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Acabado y tela de primera calidad, Modelo Recto Clásico, con pinzas de entalle en la espalda, Forrado en tafeta labrado con diseño, Delantero tiene 1 corte lateral a cada lado con pespunte a tono, ESPALDA con una pinza de entalle a cada lado, corte central que termina con aberturas encontradas, cierre nylon invisible, BOLSILLOS secreto interno lado derecho (tela de forro), BASTA de falta es de 4cm (IR) de forro es de 2cm bastillado.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (15) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)	
(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES	
Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.	
En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:	
$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$	
Donde:	
F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días	
F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

H

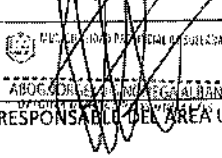
F

53

23

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	a) Blusa para mujeres, manga corta b) Blusa para mujeres manga larga
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	a) 12, b) 12
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	60% algodón Puro y 40% polipima
Color	Por definir
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Acabado y tela de primera calidad, Cuello camisero con pespunte de 1/16" en todo el contorno, Delantero corte princesa, Espalda corte princesa, MANGA LARGA con puño de 6 cm, el puño tiene 3 pliegues, botones n° 16, Ojales bordados en hilo, Hombreras de espuma forradas de la misma tela y orilladas, Basta Rueda pespuntada a 1 cm, Ensanches de 2 cm. En las costuras principales (incluido remalle), Etiquetas de Marca Talla y lavado.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

25

El

52 24

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
XII. DESCRIPCIÓN DEL BIEN Saco de Damas
XIII. UNIDAD DE MEDIDA Unidad
XIV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Cantidad 06
Dimensiones Talla: S, M, L, XL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material 60% algodón Puro y 40% polipima
Color Por definir
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir Acabado y tela de primera calidad, Delantero: Hombros unidos a 1cm.(l.R.) por lado con c/301 y orillado (tela y forro), Corte unido a 1 cm con c/301 orillado, bolsillo tipo ojal con tapa, Botones y Ojales delantero y derecho 3 ojales de tela a tono 3 cm de largo, acabados a mano distribuidos proporcionalmente, delantero izquierdo 3 botones # 44º tono de la falda, bolsillo interno, forro, etiqueta de tela pegado a/16" todo el contorno del hilo, botón de repuesto

XV. LUGAR DE ENTREGA "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.

XVI. PLAZO DE ENTREGA El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.

XVII. CONFORMIDAD DEL BIEN La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.

XVIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.

XIX. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario) El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.

XX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)
(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)

Instalación y puesta en marcha Ninguna

Capacitación Ninguna

Servicio de mantenimiento Ninguna

XXI. PENALIDADES
Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ Daria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$$

Donde:

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

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

XXII. OTRAS PENALIDADES Indicar otras penalidades a considerar.

ABOG. JORGE LUIS ESCOBAR ALBÁN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

Handwritten signatures and initials.

31

25

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Pantalón para personal: POLICIAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	162
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	a) Azul Marino
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Con bolsillos laterales de las piernas y bolsillos traseros con tapas y botones, con velcro y fuelle
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna

X. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F= 0,25 para plazos mayores a sesenta (60) días

F= 0,40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

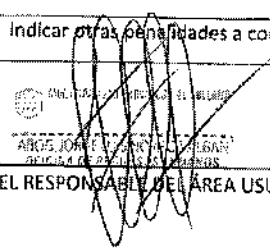
XI. OTRAS PENALIDADES

Indicar otras penalidades a considerar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

30

28

ANEXO N° 01 FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES	
ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
XII. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Pantalón para personal: SERENAZGOS
XIII. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
XIV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	294
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	a) Azul Oscuro PANTONE 655 CP
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Con bolsillos posterior, bragueta, Bolsillos laterales bota de pie 23 cm X 24 cm (masculino), de acuerdo al Gráfico N° 07
XV. LUGAR DE ENTREGA	Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
XVI. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
XVII. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
XVIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
XIX. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
XX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
XXI. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XXII. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

[Firma]

[Firma]

49 22

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Camisa manga larga para personal: POLICIAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	81
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	a) Azul Marino
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	2 bolsillos con tapa y botón, cuello camisero pega pega para marbete, parte delantero lado izquierdo superior derecho bordado con el logotipo de la Institución. En la parte posterior central de la espalda en la descripción bordada Municipalidad Provincial de Sullana
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.



ABOGADO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

29

El

29

48

28

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

XII. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Camisa manga corta para personal: POLICIAS MUNICIPALES
XIII. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
XIV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	81
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	b) Azul Marino
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	2 bolsillos con tapa y botón, cuello camisero pega pega para marbete, parte delantero lado izquierdo superior derecho bordado con el logotipo de la Institución. En la parte posterior central de la espalda en la descripción bordada Municipalidad Provincial de Sullana
XV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
XVI. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
XVII. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
XVIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
XIX. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.
XX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
XXI. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XXII. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
ABOG. JORGE ALBERTO ALBÁN
OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

[Firma]


[Firma]

47 29

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
XXIII. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Camisa Manga Larga para Varones personal: SERENAZGOS
XXIV. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
XXV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	126
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	Celeste PANTONE 2975 CP
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Los gráficos N° 9 y N° 10, son imágenes de la camisa (anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno, y de la municipalidad. De acuerdo al Gráfico N° 9 anterior y Gráfico N° 10 Posterior.
a) LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
b) PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
c) CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
d) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
e) GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
f) SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
g) PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
h) OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.


ABOG. JOSE ANTONIO SIENKAYRAN
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

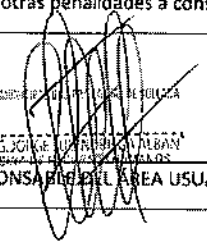
46

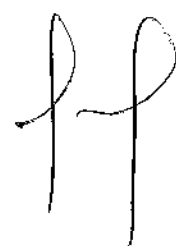
30

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
XXVI. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Camisa Manga Corta para Varones personal: SERENAZGOS
XXVII. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
XXVIII. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	126
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	Celeste PANTONE 2975 CP
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Los gráficos N° 1 y N° 2, son imágenes de la camisa (anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno, y de la municipalidad. De acuerdo al Gráfico N° 1 anterior y Gráfico N° 2 Posterior.
i) LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
j) PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
k) CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
l) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
m) GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El período de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.
n) SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
o) PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
p) OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.


FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





45

31

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

XXIX. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Blusa Manga Larga para Mujeres personal: SERENAZGOS
XXX. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
XXXI. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	21
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	Celeste PANTONE 2975 CP
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Los gráficos N° 11 y N° 12 son imágenes de la blusa (anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno, y de la municipalidad. De acuerdo al Gráfico N° 11 anterior y Gráfico N° 12 Posterior.
q) LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
r) PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
s) CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
t) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
u) GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
v) SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
w) PENALIDADES	<p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>
x) OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

44

32

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
XXXII. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Blusa Manga Corta para Mujeres personal: SERENAZGOS
XXXIII. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
XXXIV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	21
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	Celeste PANTONE 2975 CP
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Los gráficos N° 3 y N° 4 son imágenes de la blusa (anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno, y de la municipalidad. De acuerdo al Gráfico N° 3 anterior y Gráfico N° 4 Posterior.
y) LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
z) PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
aa) CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
bb) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
cc) GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
dd) SERVICIOS CONEXOS (Opcional)	(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
ee) PENALIDADES	<p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $Penalidad\ D\grave{a}ria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ d\acute{a}as}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>
ff) OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

PP

df

43

33

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Chaleco para personal: POLICIAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	162
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	Azul marino
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Bolsillos de diferentes tamaños, con tapilla pega pega, cierre con cremallera y sistema de ajuste en la parte delantera del lado izquierdo, superior bordado con el logotipo de la Municipalidad Provincial de Sullana y en la parte posterior para el a) SERENAZGO SULLANA y para b) CONTROL MUNICIPAL SULLANA
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ABOG. JONATAN ALBA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

42 34

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Chaleco para personal: SERENAZGO
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	294
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	Azul PANTONE 655 CP y franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Los Gráficos 16 y 17 son imágenes de la parte anterior y posterior del chaleco, donde se detalla la ubicación y ancho de la franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP y cinta reflectiva, los tres bolsillos (un portaradio y dos con tapa), el merbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), el escudo oficial de la Municipalidad y las características de las letras empleadas para: el nombre del Sereno, municipalidad donde pertenece y la palabra SERENAZGO (de acuerdo al gráfico N° 16 y 17).
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

[Handwritten signatures]

41

35

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		Polo para personal: POLICIAS MUNICIPALES
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN		
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad	
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:		
Cantidad	162	
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta	
Tipo de Material	Algodón	
Color	Azul Marino	
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Polo Cuello redondo, manga corta con logotipo bordado Municipalidad Provincial de Sullana y en la parte posterior para el a) SERENAZGO SULLANA y para b) CONTROL MUNICIPAL SULLANA y en las mangas la bandera del Perú pequeña.	
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.	
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.	
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.	
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.	
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.	
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)		
Instalación y puesta en marcha	Ninguna	
Capacitación	Ninguna	
Servicio de mantenimiento	Ninguna	

CONDICIONES DE PAGOS Y PENALIDADES
Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días
F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Indicar otras penalidades a considerar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

37

40

38

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Polo cuello Box para personal: SERENAZGOS
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Cantidad	294
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Algodón
Color	Celeste PANTONE 2975 CP
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Los gráficos N° 5 y N° 6 son imágenes del Polo cuello Box (anterior y Posterior), en las cuales se especifica la ubicación del marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche) los distintivos (bandera del Perú y escudo de la Municipalidad) y las características de la letras empleadas para el nombre del sereno y la municipalidad, de acuerdo a lo gráficos N° 5 y N° 6.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.

IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)

(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)

Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna

X. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
-----------------------	---

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Capotín para personal: POLICÍAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	81
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	Azul marino
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Parte delantera estampado de Logotipo de la Municipalidad Provincial de Sullana y en la parte posterior para el a) SERENAZGO SULLANA y para b) CONTROL MUNICIPAL SULLANA
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

258

38

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Casaca Reflectiva para personal: SERENAZGOS
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	

Cantidad	147
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	Azul PANTONE 655 CP, franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP

Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Los Gráficos 13 y 14 son imágenes de la parte anterior y posterior de la Casaca, donde se detalla la ubicación y ancho de la franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP y cinta reflectiva, los dos bolsillos con tapa), el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú bordada y el escudo oficial de la Municipalidad) y las características de las letras empleadas para: el nombre del Sereno, municipalidad palabras SERENO y SERENAZGO (de acuerdo al gráfico N° 13 y 14)
--	---

IV. LUGAR DE ENTREGA	<p>placetas SERENO y SERENAZGO (de acuerdo al gráfico N° 13 y 14)</p> <p>"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.</p>
----------------------	---

V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
---------------------	--

VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
--------------------------	---

VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
----------------------------------	---

VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.
--	--

IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)
(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)

Instalación y puesta en marcha	Ninguna
--------------------------------	---------

Capacitación	Ninguna
--------------	---------

Servicio de mantenimiento	Ninguna
---------------------------	---------

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F# 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

$F = 0,40$ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

XI. OTRAS PENALIDADES

Indicar otras penalidades a considerar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

4f

7

37

39

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Chompa Cuello Alto para personal: SERENAZGOS
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	147
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Algodon
Color	Azul Oscuro PANTONE 655 CP
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	El Gráfico N° 15 es una imagen de la chompa Cuello Alto e incorpora las características de las letras empleadas para la palabra SERENAZGO (de acuerdo al gráfico N° 15)
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

GOBIERNO REGIONAL DE SULLANA

ABOG. JORGE URBINO ALBAÑ


FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

39

40

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Poncho Impermeable Reflectivo con capucha para personal: SERENAZGOS
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	147
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Poncho impermeable, con capucha
Color	Azul Oscuro PANTONE 655 CP, Cinta Reflectiva color Plomo
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	El Gráfico N° 18 es una imagen del poncho, donde se detalla la ubicación y ancho de la cinta reflectiva, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), el nombre del sereno, la municipalidad y la palabra SERENAZGO (de acuerdo al gráfico N° 18)
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
<p style="text-align: center;">  MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA ABG. JORGE TRINIDAD RAMÍREZ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA </p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


35

41

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Borseguiles para personal: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Par
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	a) 147 b) 81
Dimensiones	Talla: 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Cuero con amarra
Color	negro
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Cuero con amarra
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08.00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

34

42

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Gorra para personal: POLICIAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	

Cantidad	162
Dimensiones	Standar
Tipo de Material	Drill
Color	Azul Marino
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Modelo Jockey de 5 paños con botón y sistema de ajuste con pega pega, incluye bordado para b "Municipalidad Provincial de Sullana" y "Control Municipal"
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El período de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.

IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna

X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
---	--

XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
-----------------------	---

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

PP

27

33

43

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Gorro para personal: SERENAZGOS
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	294
Dimensiones	Standard
Tipo de Material	Drill
Color	Azul Oscuro PANTONE 655 CP
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	El Gráfico N° 08 es una imagen del gorro, en la cual se especifica la ubicación del escudo de la Municipalidad, así como las características de las letras empleadas para la municipalidad y la palabra SERENAZGO (de acuerdo al gráfico N° 8)
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Dieria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.



ABGC JORGE LUIS MORALES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

32

44

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

XII. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Cinto para personal: POLICIAS MUNICIPALES
XIII. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
XIV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	81
Dimensiones	Standard
Tipo de Material	Cuero
Color	Azul Marino
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Cinto para personal de Serenazgo y Policía Municipal
XV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
XVI. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
XVII. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
XVIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
XIX. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.
XX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
XXI. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XXII. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

31

45

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

XXIII.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Correa con hebilla Regulable para personal: SERENAZGO
XXIV.	UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
XXV.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	147	
Dimensiones	Standard	
Tipo de Material	Correa con Hebilla regulable	
Color	Azul Oscuro PANTONE 655 CP	
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Correa.- Prenda de color azul oscuro PANTONE 655 CP o similar, con hebilla regulable	
XXVI.	LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
XXVII.	PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
XXVIII.	CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
XXIX.	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
XXX.	GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
XXXI.	SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
	Instalación y puesta en marcha	Ninguna
	Capacitación	Ninguna
	Servicio de mantenimiento	Ninguna
XXXII.	PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XXXIII.	OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

ABOG. JORGE LUIS MONTAÑALBA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

47

41

42

30 46

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Vara Ley para personal: POLICIA MUNICIPAL
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	81
Dimensiones	Estándar
Tipo de Material	Caucho forrado con cuero
Color	Negro
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Vara de Ley para Policia Municipal
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

Handwritten signatures and initials.


29

49

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Vara Ley Rígida para personal: SERENAZGOS
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	147
Dimensiones	Estándar
Tipo de Material	Polycarbonato
Color	Negro
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Vara de Ley Rígida para Personal de Serenazgo, extendida 58 cm. El mango 13 cm.
IV. LUGAR DE ENTREGA	*Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

49

el

ef

28

Y8

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Tali para personal; a) SERENAZGO b) POLICIA MUNICIPAL
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	a) 81 b) 147
Dimensiones	Standard
Tipo de Material	Cuero
Color	Negro
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Tali para personal de Serenazgo y Policía Municipal
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

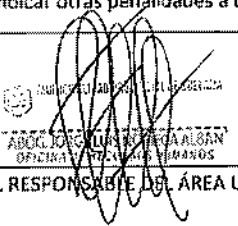
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

27

49

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Camisa manga larga para personal obrero
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	746
Dimensiones	Talla : S, M, XL, XXL, de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill 100% Algodón de acuerdo al Art. 22 D.S N° 017-2017-TR
Color	Verde
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Confeccionada en tela Drill Verde, cuello camisero, botón dawn, 02 bolsillos delanteros con tapa y botón, logotipo institucional bordado en bolsillo izquierdo y encima del mismo nombre y apellido de cada trabajador tipo merbete, en la espalda la descripción Municipalidad Provincial de Sullana bordado, cinta reflectiva plomo de 1-5" en contorno de mangas y espalda
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

28

30

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Pantalón para personal obrero
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	746
Dimensiones	Talla 32, 34, 36, 38, 40 de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill 100% Algodón de acuerdo al Art. 22 D.S N° 017-2017-TR
Color	Verde
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Confeccionado en tela Drill, modelo clásico, dos bolsillos delanteros sesgados, con pretina de 3.5 cm de ancho con botón y 05 presillas para la correa, en la parte delantera con bragueta doble con cierre metálico, dos bolsillos posteriores tipo parche, cinta reflectiva color plomo de 1.5" con contorno de muslos.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

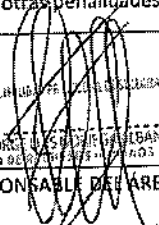
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

25

51

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Polos manga larga para personal obrero
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	914
Dimensiones	Talla: M, L, XL, XXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Tela Algodón 24/1
Color	Plomo
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Tela de Buena Calidad Confeccionados con cuello redondo, logotipo institucional estampado en parte delantera y espalda según descripción Municipalidad Provincial de Sullana.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
<p style="text-align: center;">  ABOG. JORGE LUIS BUSTOS GARCIA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA </p>	

HP

BA

SP

24

87

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Zapatos tipo Botin con Punta de Acero para personal obrero
II. UNIDAD DE MEDIDA	Par
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	664
Dimensiones	Talla: 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Cuero con forro de badana
Color	Negro
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Zapato industrial tipo botin, punta de acero, planta antideslizante, vulcanizado
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo en días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

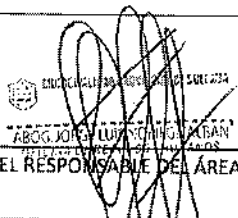

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





23

53

ANEXO N° 01 FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES	
ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Gorro tipo Jockey, Legionario para personal obrero
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	746
Dimensiones	Standard
Tipo de Material	Drill
Color	Verde
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Confeccionado en drill, tipo legionario con cubre nuca con logotipo institucional Municipalidad Provincial de Sullana, bordado en la parte frontal.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El período de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

Handwritten signature

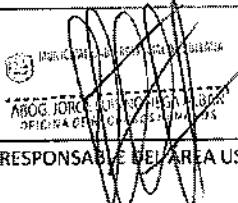
Handwritten signature

Handwritten signature

22 54

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Botas de jebe para personal obrero
II. UNIDAD DE MEDIDA	Pares
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	746
Dimensiones	Talla : 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Jebe
Color	Negro
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Botas de jebe caña alta 0.36 cm. Planta antideslizante, forro tela interior.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
<p style="text-align: center;">  FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA </p>	

Handwritten signatures and initials.

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Impermeable PVC para personal obrero (Tipo Capoten con cierre)
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	373
Dimensiones	Standard
Tipo de Material	PVC
Color	VERDE
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Impermeable de PVC de 1.2 cm tipo capoten con cierre, con capucha, mangas y logotipo de la Institución Municipalidad Provincial de Sullana.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
ABDOLÍO TELLO ROSALES
OFICIALE DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

220

56

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Cinto de lona para personal obrero
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Cantidad	373
Dimensiones	Standard
Tipo de Material	Lona
Color	Verde
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Tipo militar, con ojalillos metálicos y seguro de metal

IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
----------------------	--

V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
---------------------	--

VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
--------------------------	---

VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
----------------------------------	---

VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
--	--

IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
---	--

Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna

X. PENALIDADES	Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.
----------------	--

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$$

Donde:

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

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

XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
-----------------------	---

ABOG. JORGE LUIS...
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA


[Firma]

[Firma]

19 59

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Lentes protector visual para personal obrero
II. UNIDAD DE MEDIDA	Pares
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	1119
Dimensiones	Standard
Tipo de Material	Karey
Color	Transparente
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Transparentes, anti empañante, anti fog, filtro UV, 100%, anti rayaduras
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
<p style="text-align: center;">  GOBIERNO REGIONAL DE SULLANA "ABOG. JONATAN YESSY REYES ALBÁN" OFICINA DE RECURSOS HUMANOS FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA </p>	

59

el

SP

18 88

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Guantes para personal obrero
II. UNIDAD DE MEDIDA	Pares
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	

Cantidad	2238
Dimensiones	Standard
Tipo de Material	Cuero
Color	Cromo
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Deben ser cuero cromo 10.5" con refuerzo en palma

IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
----------------------	--

V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
---------------------	--

VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
--------------------------	---

VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
----------------------------------	---

VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
--	--

IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
---	--

Instalación y puesta en marcha	Ninguna
--------------------------------	---------

Capacitación	Ninguna
--------------	---------

Servicio de mantenimiento	Ninguna
---------------------------	---------

X. PENALIDADES	
----------------	--

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$$

Donde:

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

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

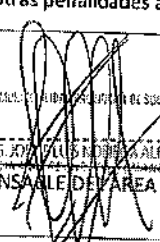
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
-----------------------	---

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
"ABOG. JORGE ALFONSO VARGAS ALFARO"
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

[Handwritten signatures]

12
59


ANEXO N° 01 FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES	
ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Franela para personal obrero
II. UNIDAD DE MEDIDA	Metro
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	914
Dimensiones	mts.
Tipo de Material	Algodón
Color	Verde
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Ninguna
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 FIRMA DEL RESPONSABLE DE ÁREA USUARIA	

16 60

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Zapatilla para personal obrera
II. UNIDAD DE MEDIDA	Pares
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	250
Dimensiones	Talla: 36, 37, 38, 39, 40 de acuerdo a relación
Tipo de Material	Lona
Color	Blanca
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Con pasadores
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Dinaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.



ABOGADO GENERAL DE SULLANA
OFICINA GENERAL DE BIENES

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

Handwritten signatures and initials.

15 01

ANEXO N° 01 FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES	
ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
XII. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Casaca
XIII. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
XIV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	06
Dimensiones	Talla según relación
Tipo de Material	Jean
Color	Azul
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Con logotipo de la Institución
XV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
XVI. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
XVII. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (15) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
XVIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
XIX. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
XX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
XXI. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XXII. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

ff

Al

ff

14 62

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

XII. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Chaleco para personal: Supervisores de Limpieza
XIII. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad

XIV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Cantidad	14
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	Verde

Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir

Bolsillos de diferentes tamaños, con tapilla pega pega, cierre con cremallera y sistema de ajuste en la parte delantera del lado izquierdo, superior bordado con el logotipo de la Municipalidad Provincial de Sullana y en la parte posterior Sub Gerencia de Limpieza Publica

XV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
----------------------	--

XVI. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
-----------------------	--

XVII. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
----------------------------	---

XVIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
------------------------------------	---

XIX. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
---	--

XX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)
(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)

Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna

XXI. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$$

Donde:

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

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

XXII. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
-------------------------	---

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
ABOG. JORGE LUIS MORENO ALBAN
OFICINA GENERAL DE LEGALES

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

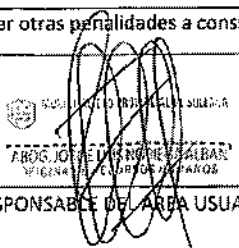
Handwritten signatures and initials.

13 63

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Mascarillas con filtro: Personal de Limpieza
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	2238
Dimensiones	Standar
Tipo de Material	
Color	Negra
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Mascarilla con Filtro para gases y vapores orgánicos.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.


 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

65

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

12 64
La ubicación de la denominación "SERENAZGO", el nombre y el escudo oficial de la municipalidad provincial y distrital, así como otras especificaciones, deben ser presentadas de acuerdo a lo establecido en el presente Anexo.

III. UNIFORMES

3.1. Uso del uniforme

El personal que presta el servicio de serenazgo, usa el uniforme y prendas con decoro y pulcritud, para una adecuada presentación e identificación ante la ciudadanía, su incumplimiento da lugar a las sanciones administrativas, de acuerdo a las normas internas que establecen las municipalidades provinciales y distritales.

3.2. Tipos de uniforme

3.2.1. Uniforme de verano

El uniforme de verano está compuesto por una prenda en la parte superior, la cual puede ser camisa, blusa o polo cuello box, un pantalón y elementos complementarios como: gorro, correa, calcetines y calzado.

- a) **Camisa/blusa.** Prenda de vestir de manga corta y de color celeste PANTONE 2975 CP. Para el caso de los caballeros, las camisas cuentan con ojales al lado izquierdo; mientras que para las mujeres, las blusas tienen los ojales ubicados al lado derecho.

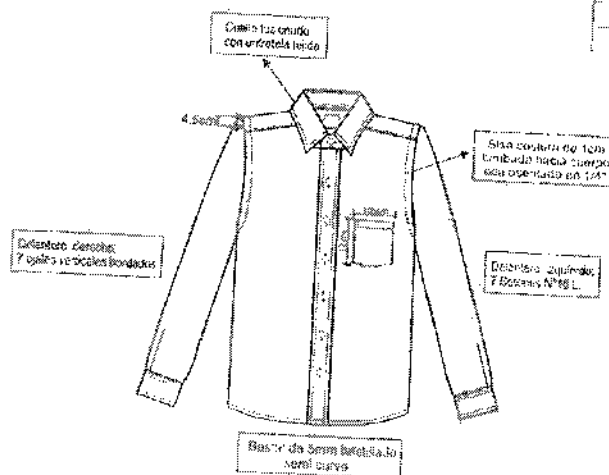
Los gráficos N° 1, N° 2, N° 3 y N° 4 son imágenes de la camisa y blusa (anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno, y de la municipalidad.

CAMISA PARA HOMBRES MANGA LARGA.

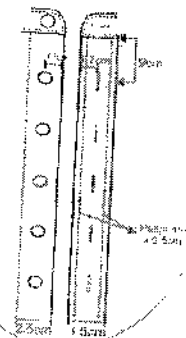
CUBO DE DATOS		
WELAND	CÓDIGO	COLOR
HILLO POCOPUNTE		ATONO
HILLO COSTURABLE	422	ATONO
HILLO DE REMACLE		ATONS
MODELO DE NOTCH	NOTCHES DE LADO DE TELA	ATONO

CAMISA

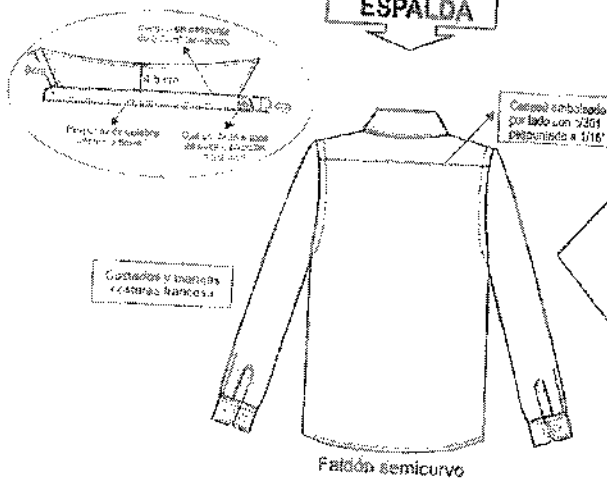
DELANTERO



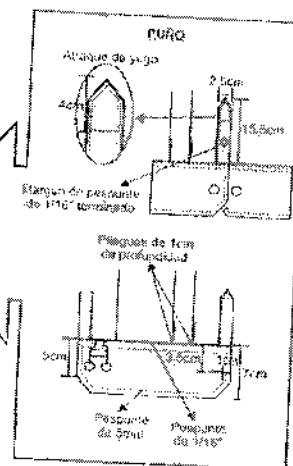
SEPARACION DE CUALES Y BOTONES



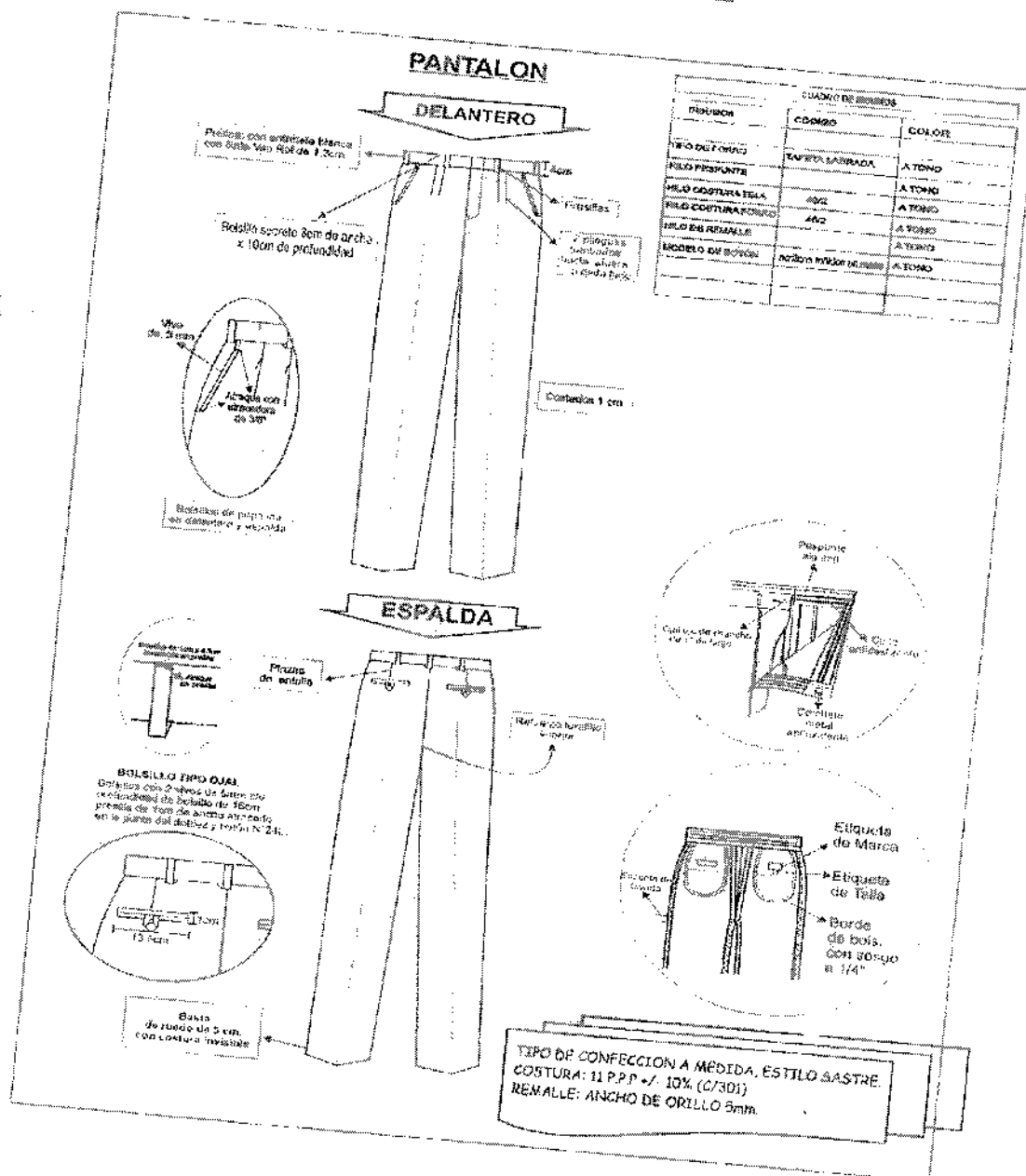
ESPALDA



0.04%

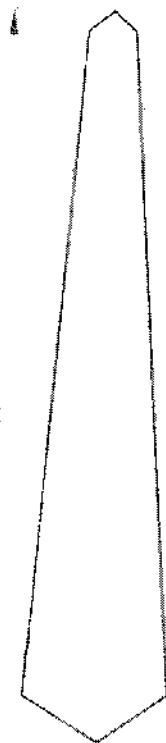


PANTALON PARA CABALLEROS



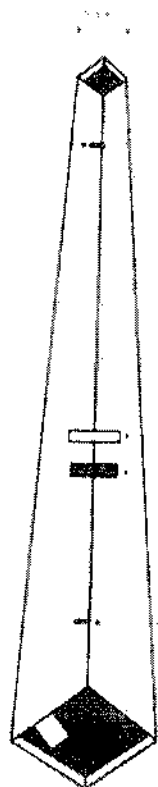
CORBATA PARA CABALLEROS VERANO / INVIERNO

Vista Exterior



Longitud 135 cm

Vista Posterior



Ataque

Sujetador de corbata
superior

Ataque

Ataque inferior

El proveedor deberá
entregar la corbata y el
ataque en un solo lote.

Longitud 10 cm

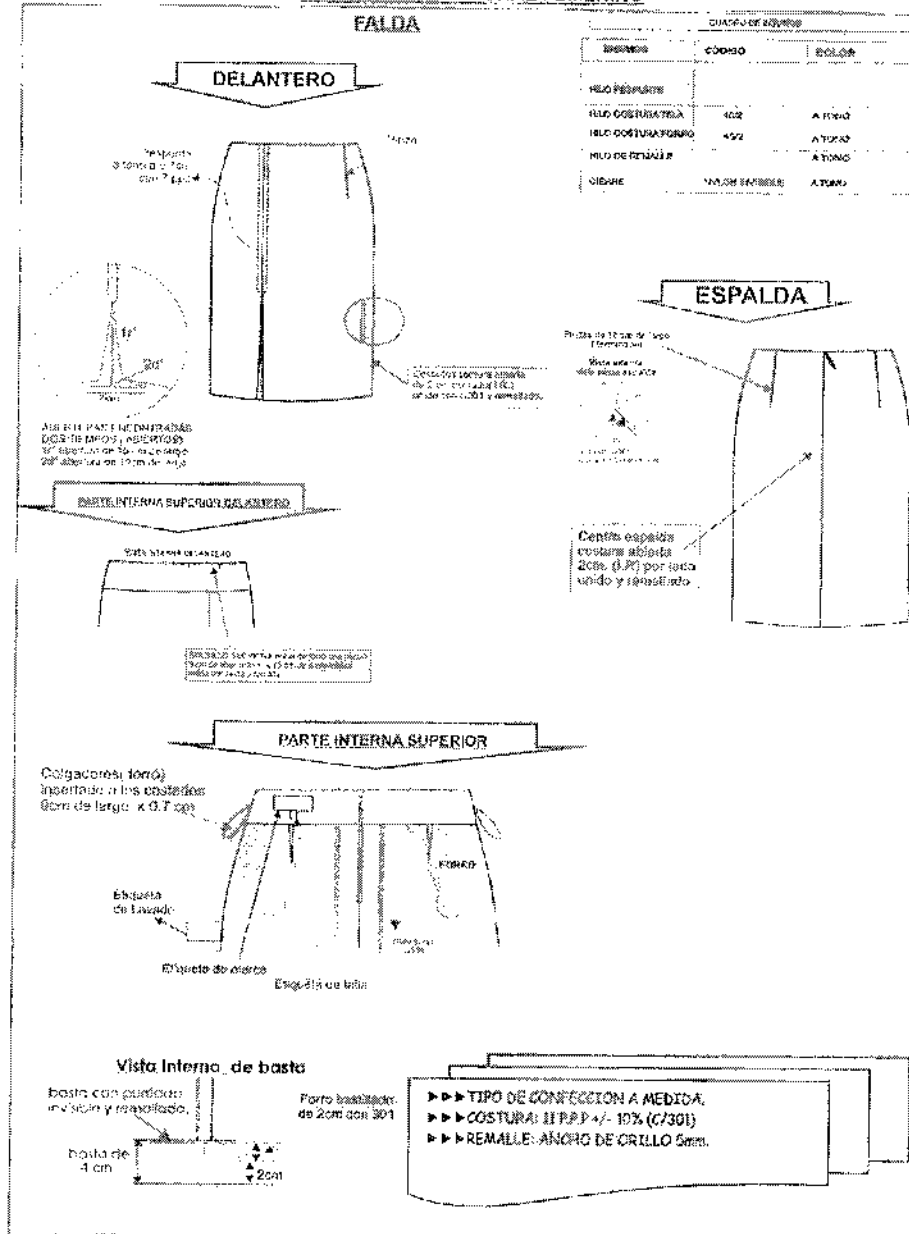
HP

el

ef

196

FALDA PARA PERSONAL FEMENINO



[Handwritten signatures]

195

BLUSA MANGA CORTA MUJERES



DELANTERO

Pe de cuello en color
contraste (ambos lados)

Hombreras unidas a todo (H) por
lado con botón y bordado
textura abiente

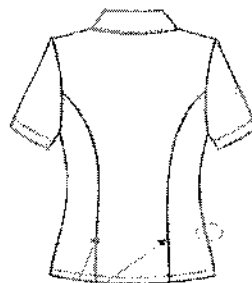


Borla de 2cm

Borla de 1cm del Pecho

CUADRO DE INSUMOS		
DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
HILO PERMANENTE		A TONDO
HILO CONTRATELA	402	ATONDO
HILO DE REMALLA		A TONDO
MODELO DISEÑO	2024-0000000000000000	A TONDO

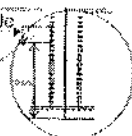
ESPALDA



Cuello
unido a todo

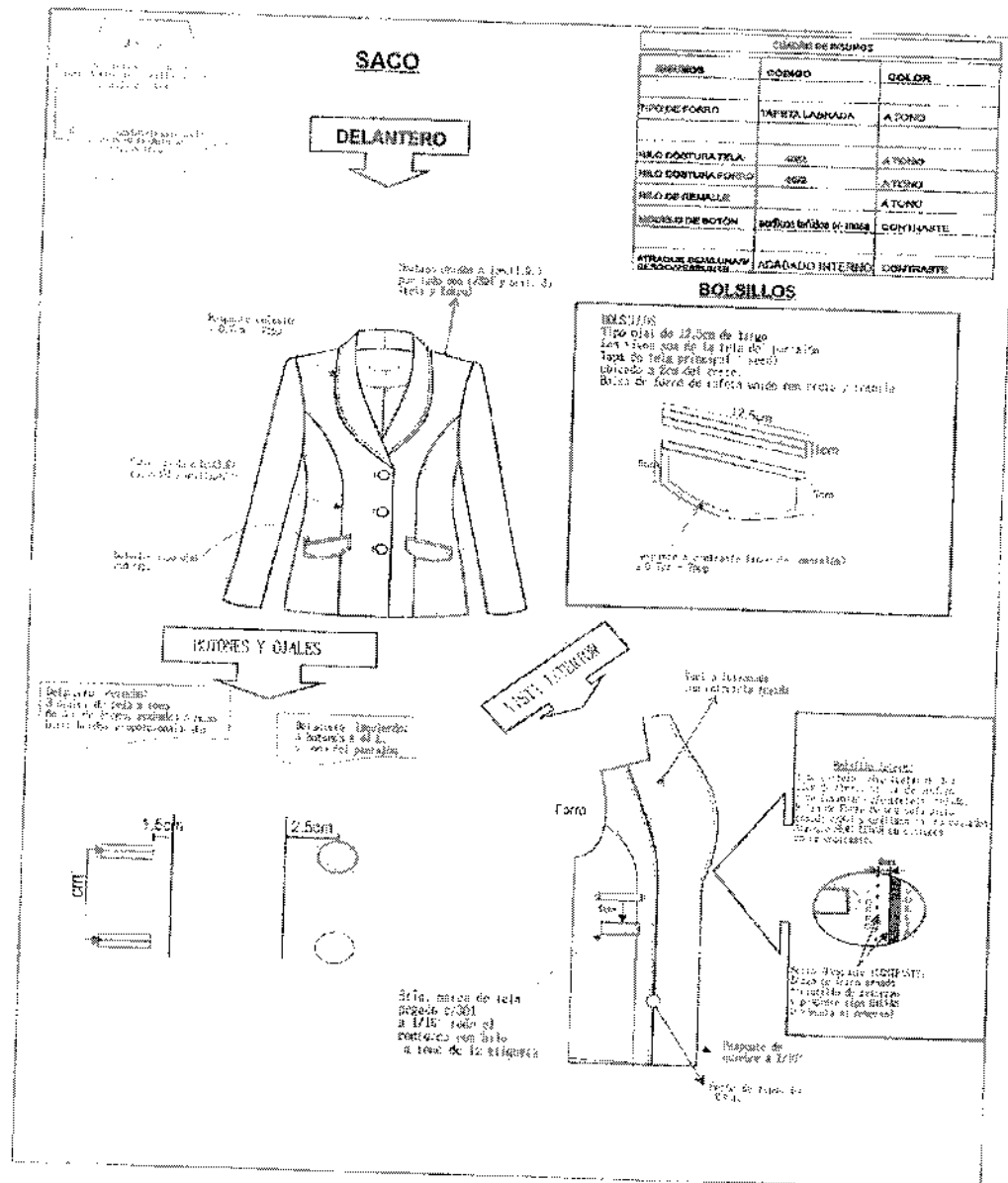
Vista Interna

Etiqueta de
Lavado
botón de
respuesta



193

SACO DE DAMAS



ff

2



192

**UNIFORMES E IMPLEMENTOS PARA CONTROL
MUNICIPAL.**

CONTROL MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	A) CAMISA MANGA CORTA B) CAMISA MANGA LARGA
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	A) B)
DIMENSIONES	TALLAS:S,M,L XL, XXL,X XXL
TIPO DE MATERIAL	DRILL PESADO SANFORIZADO
COLOR	AZUL MARINO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	MODELO 2 BOLSILLOS CON TAPA Y BOTÓN, CUELLO CAMISERO PEGA PEGA PARA MARBETE. PARTE DELANTERA LADO IZQUIERDO SUPERIOR DERECHO BORDADO CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD. EN LA PARTE POSTERIOR CENTRAL DE LA ESPALDA EN LA DESCRIPCION BORDADA DE COLOR AMARILLO ORO "CONTROL MUNICIPAL



142

	SULLANA"
--	----------



ff

el

ef

190

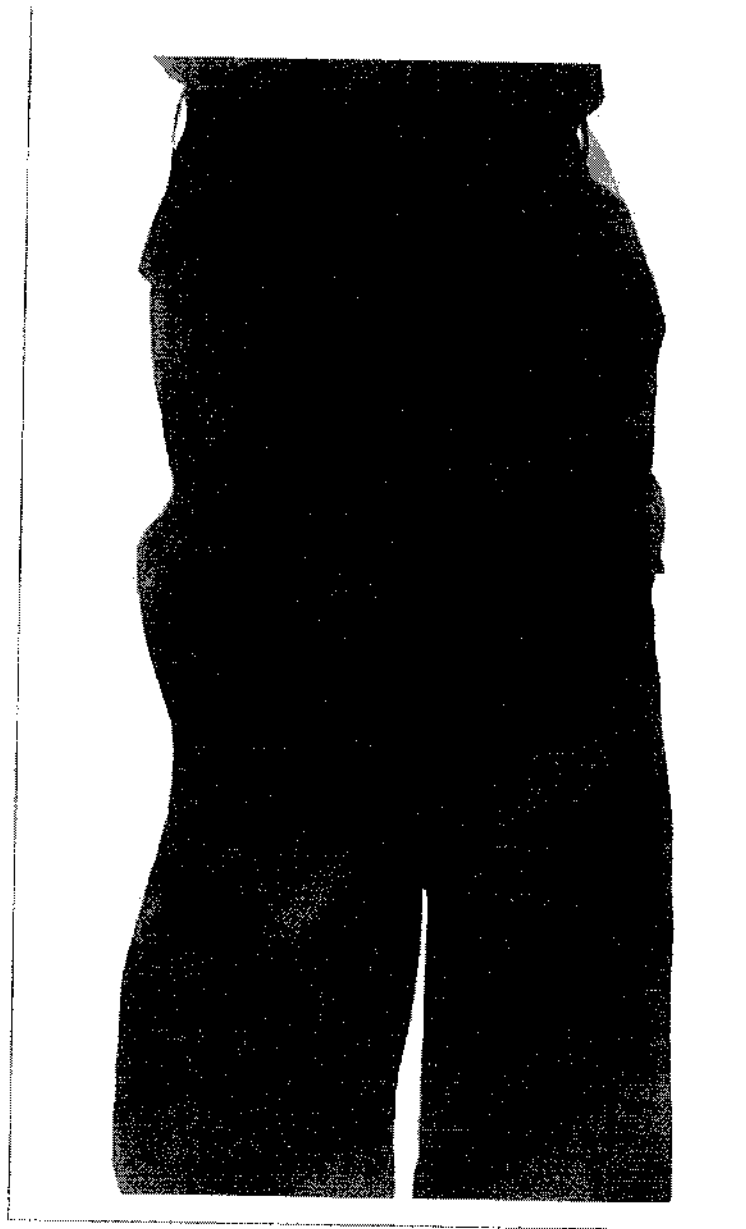
CONTROL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE BIEN	PANTALÓN MODELO CARGO
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
DIMENSIONES	TALLAS: 28 AL 40
TIPO DE MATERIAL	DRILL PESADO SANFORIZADO
COLOR	AZUL MARINO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	CON BOLSILLOS EN LATERALES DE LAS PIERNAS Y BOLSILLOS TRASEROS CON TAPAS CON VELCRO Y FUELLE.

H

L

189



H

R

of

188

CONTROL MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	POLO CUELLO REDONDO
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
DIMENSIONES	TALLAS: S, M, L, XL, XXL, XXXL
TIPO DE MATERIAL	ALGODÓN 24/1
COLOR	AZUL MARINO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	MANGA CORTA, CUELLO REDONDO LOGOTIPO DE LA INSTITUCION BORDADO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA Y EN LA PARTE POSTERIOR CENTRAL BORDADO "CONTROL MUNICIPAL SULLANA" SEGÚN DESCRIPCIÓN.

H

27

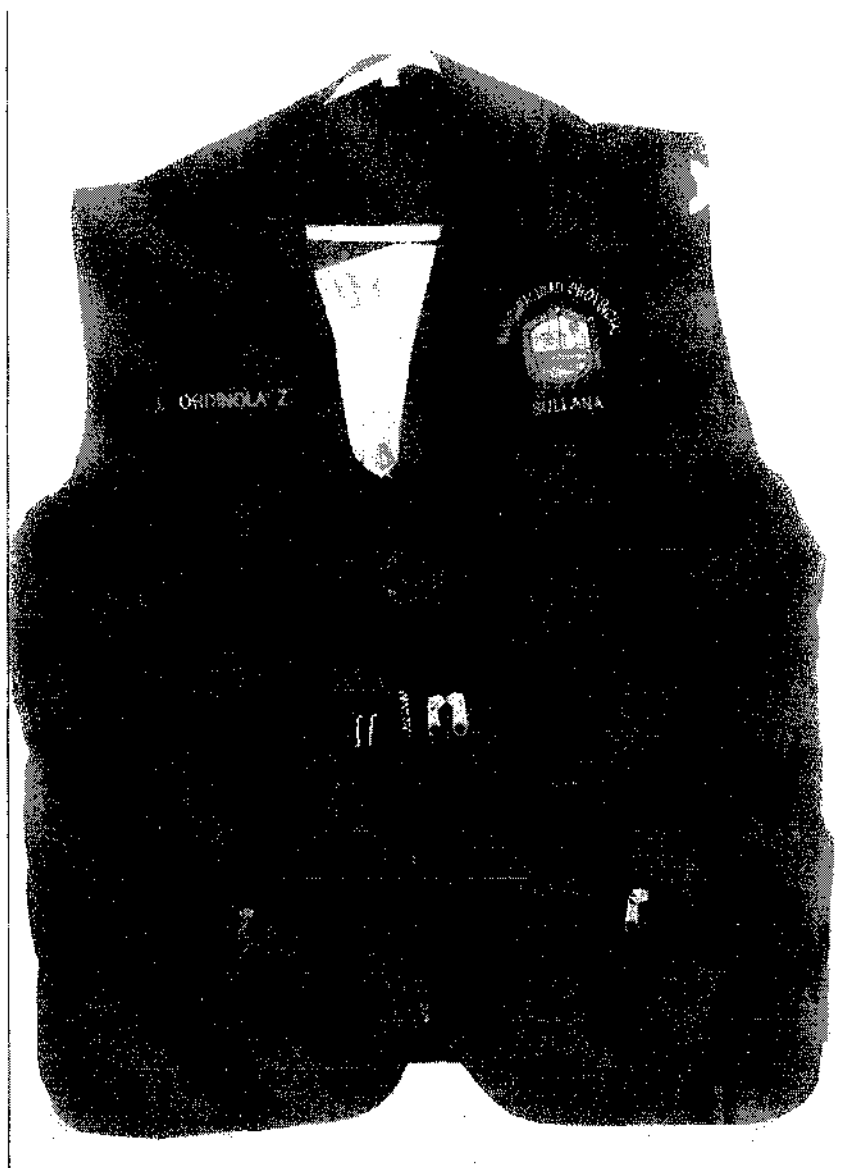
182

CONTROL MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	CHALECO MULTIPROPÓSITO
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
DIMENSIONES	TALLAS: S,M,L,XL,XXL
TIPO DE MATERIAL	DRILL PESADO SANFORIZADO
COLOR	AZUL MARINO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	MODELO LLEVA BOLSILLOS DE DIFERENTES TAMAÑOS CON TAPILLA Y PEGA PEGA, CIERRE CON CREMALLERA Y SISTEMA DE AJUSTE, EN LA PARTE DEANTERA LADO IZQUIERDO SUPERIOR BORDADO CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD Y EN LA PARTE POSTERIOR "CONTROL MUNICIPAL SULLANA" BORDADO COLOR AMARILLO ORO, SEGÚN DESCRIPCIÓN.

HP

PL

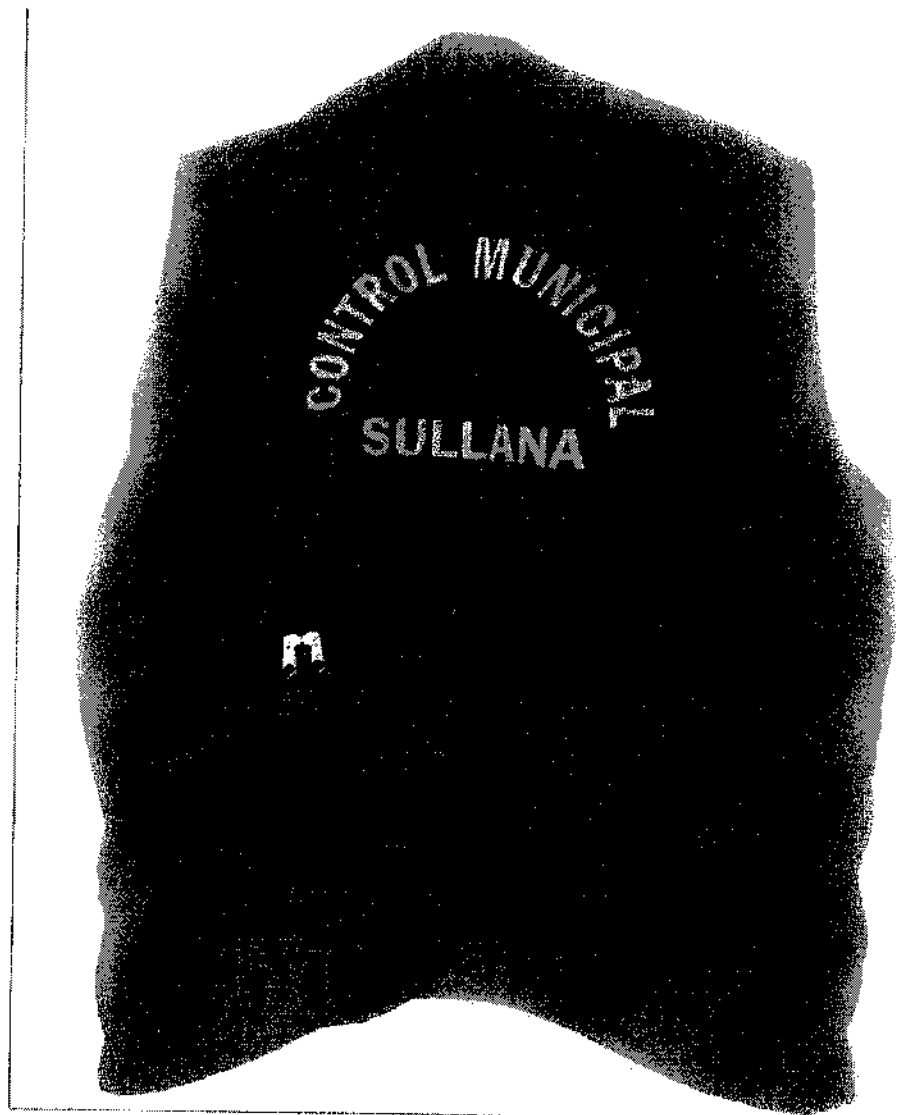
SP



H

F

87



HP

el

7

181

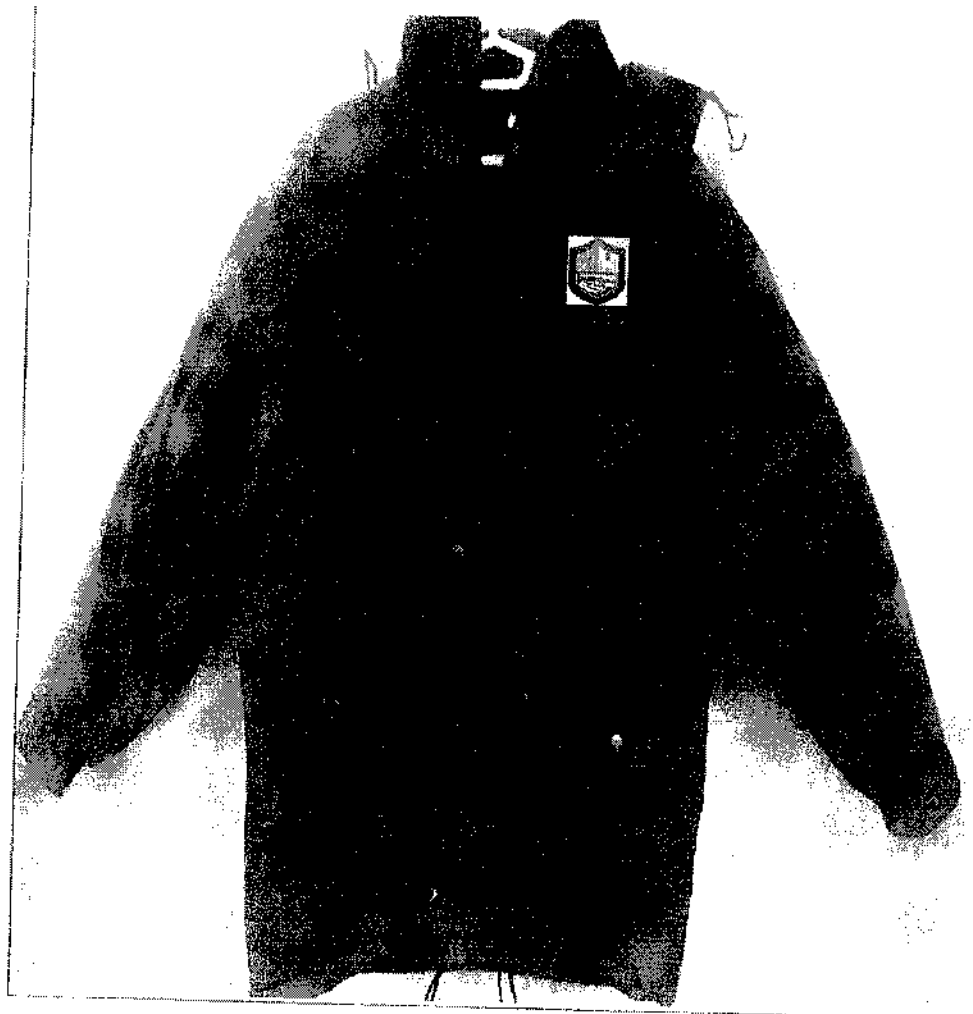
CONTROL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE BIEN	CAPOTÍN
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
DIMENSIONES	TALLAS:M,L,XL,XXL,XXXL
TIPO DE MATERIAL	DRILL PESADO SANFORIZADO
COLOR	AZUL MARINO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	PARTE DELANTERA ESTAMPADO EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD,PARTE POSTERIOR ESTAMPADO "CONTROL MUNICIPAL SULLANA".

H

ef

183



PP

el

el

182

CONTROL MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	BORSEGUÍES
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
DIMENSIONES	TALLAS:37 AL 46
TIPO DE MATERIAL	CUERO CON AMARRA
COLOR	NEGRO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	NINGUNA



H

ef

181

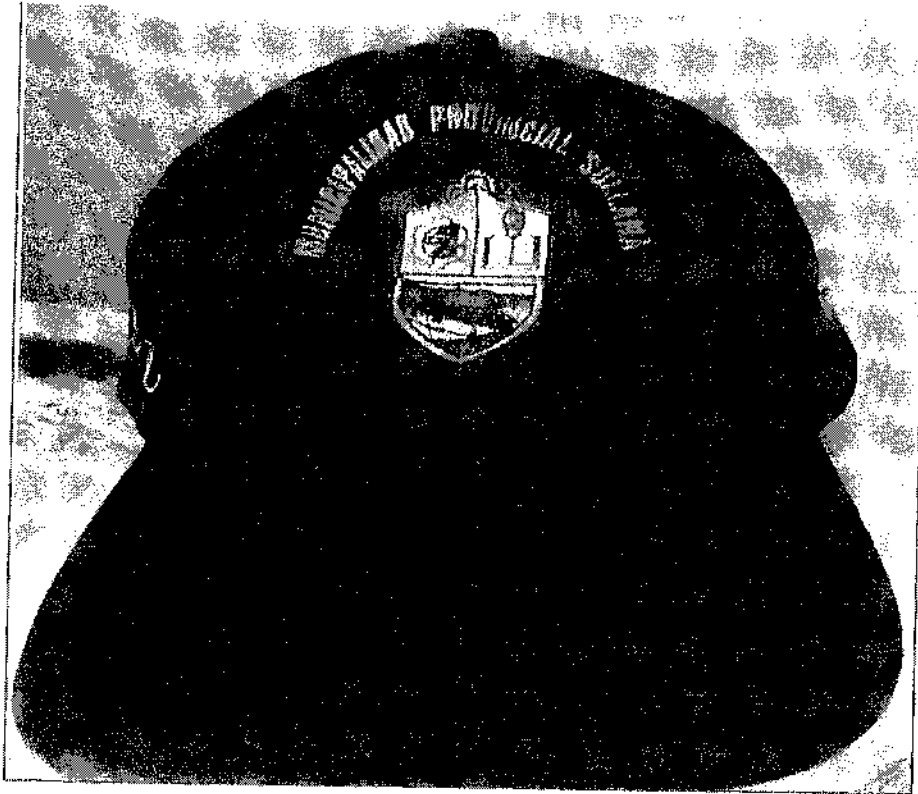
CONTROL MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	GORRA
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
DIMENSIONES	STANDARD
TIPO DE MATERIAL	DRILL
COLOR	AZUL MARINO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	MODELO JOCKEY DE 5 PAÑOS CON BOTÓN Y SISTEMA DE AJUSTE CON PEGA PEGA, EN LA PARTE FRONTAL BORDADO EL LOGOTIPO Y "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA" EN MEDIA LUNA Y "CONTROL MUNICIPAL" EN LA PARTE INFERIOR DEL MISMO, LATERAL IZQUIERDO LA BANDERA DEL PERÚ Y LATERAL DERECHO LA PALABRA PERÚ.

HP

El

g

180

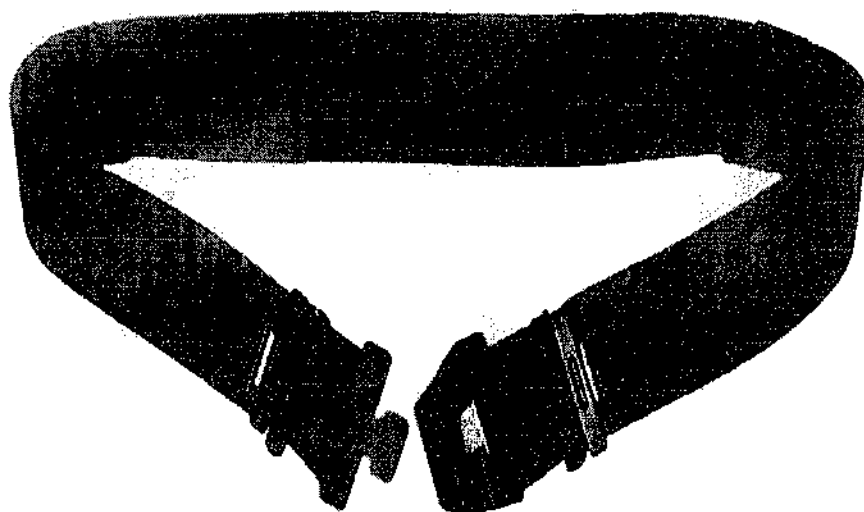


H

L

129

CONTROL MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	CINTO
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
DIMENSIONES	STANDARD
TIPO DE MATERIAL	CUERO
COLOR	AZUL MARINO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	NINGUNA



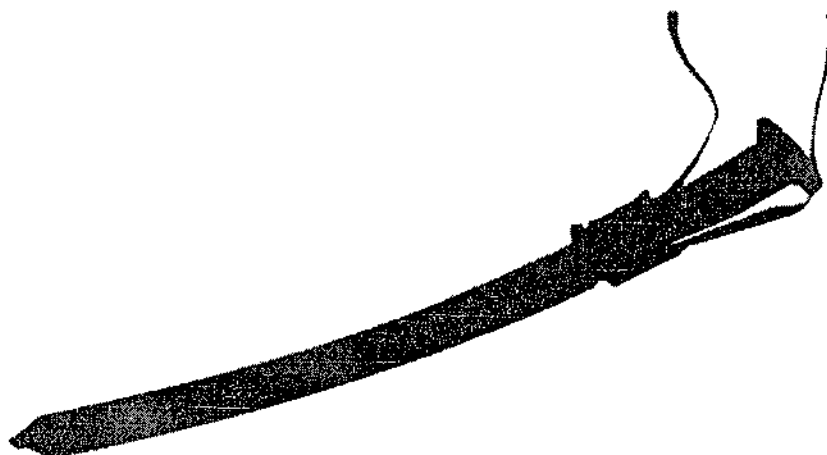
Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

198

CONTROL MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	VARA DE LEY
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
DIMENSIONES	STANDARD
TIPO DE MATERIAL	CAUCHO FORRADO CON CUERO
COLOR	NEGRO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	NINGUNA



Handwritten signatures and initials.

199

CONTROL MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	TALI
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
DIMENSIONES	STANDARD
TIPO DE MATERIAL	CUERO
COLOR	AZUL MARINO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	NINGUNA



HP

RI

27

176

UNIFORMES E IMPLEMENTOS PARA PERSONAL OBRERO

OBREROS LIMPIEZA PÚBLICA	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CAMISA MANGA LARGA PARA PERONAL OBRERO
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
TIPO DE MATERIAL	DRILL 100% ALGODON
DIMENSIONES	TALLAS: S,M,L XL, XXL, XXL
COLOR	PLOMO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	CONFECCIONADA EN TELA DRILL TECNOLOGÍA,CUELLO CAMISERO, BOTÓN DAWN, 02 BOLSILLOS DELANTEROS CON TAPA Y BOTÓN, LOGOTIPO INSTITUCIONAL BORDADO EN EL BOLSILLO IZQUIERDO Y EN LA ESPALDA LA DESCRIPCION MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA BORDADO, CINTA REFLECTIVA PLOMO DE 1.5" EN CONTORNO DE MANGAS Y ESPALDA.

175



Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

174



H

of

193

OBREROS LIMPIEZA PÚBLICA	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PANTALÓN PARA PERSONAL OBRERO
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
TIPO DE MATERIAL	DRILL 100% ALGODON
DIMENSIONES	TALLAS: 28,30,32,34,36,38,40
COLOR	PLOMO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	CONFECCIONADO EN TELA DRILL. TECNOLOGÍA, MODELO CARGO CON CINTA REFLECTIVA COLOR PLOMO DE 1.5" CON CONTORNO DE MUSLOS.

H

el

f

172



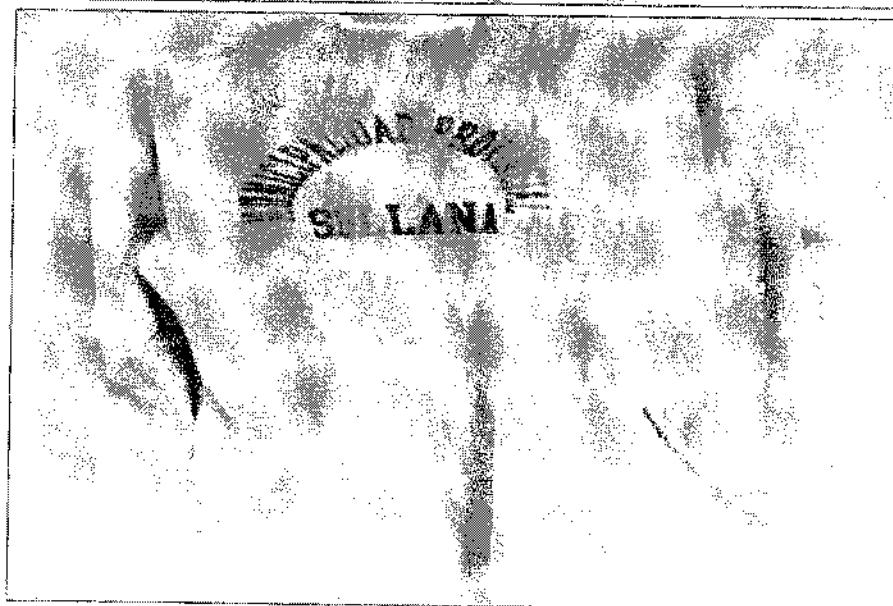
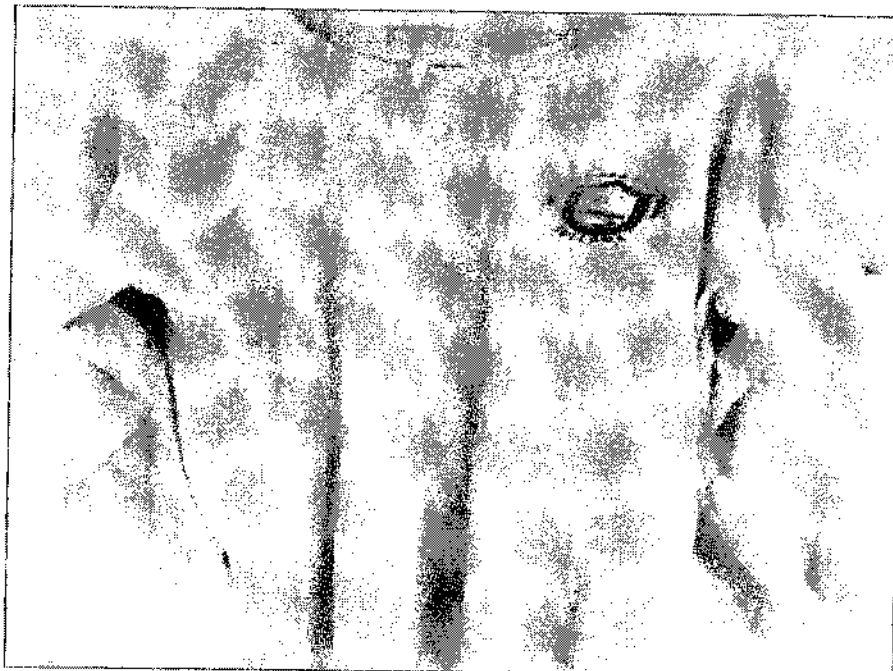
Rf

2/

121

OBREROS LIMPIEZA PÚBLICA	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	POLO MANGA LARGA PARA PERSONAL OBRERO
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
DIMENSIONES	S,M,L,XL,XXL,XXXL
TIPO DE MATERIAL	TELA ALGODÓN 24/1
COLOR	PLOMO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	CONFECCIONADO EN CUELLO REDONDO, LOGOTIPO INSTITUCIONAL BORDADO EN PARTE DELANTERA Y ESPALDA SEGÚN DESCRIPCION MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

190



ff

of

169

OBREROS LIMPIEZA PÚBLICA	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	ZAPATOS PARA PERSONAL OBRERO
UNIDAD DE MEDIDA	PAR
CANTIDAD	
DIMENSIONES	TALLAS:37,38,39,40,41,42,43,44
TIPO DE MATERIAL	CUERO CON FORRO DE BADANA
COLOR	NEGRO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	ZAPATO INDUSTRIAL TIPO BOTIN, PUNTA DE ACERO, PLANTA ANTIDESLIZANTE, VULCANIZADO.

99

pl

ef

148



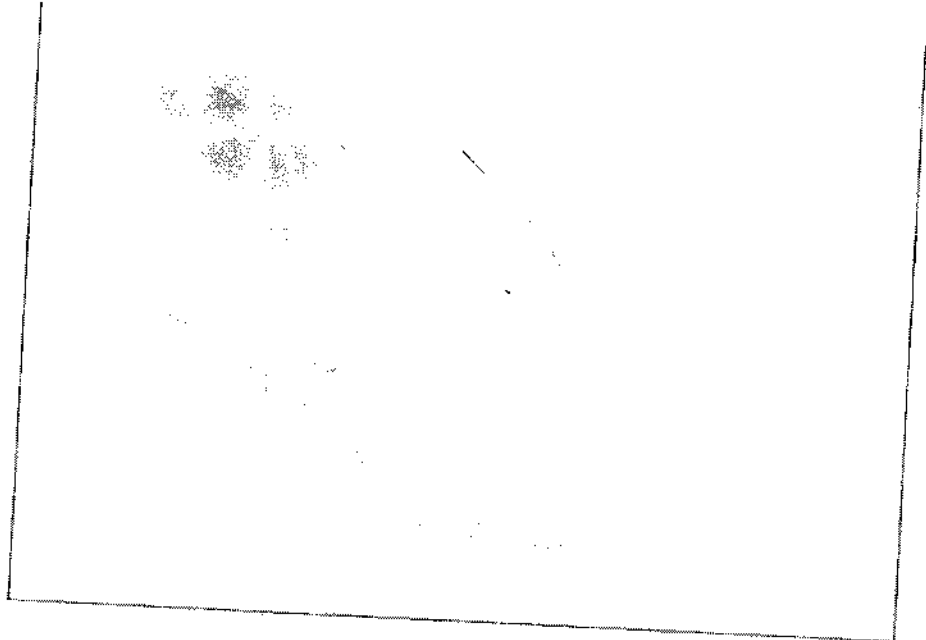
OBREROS LIMPIEZA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DE BIEN	ZAPATILLA PARA PERSONAL OBRERA
UNIDAD DE MEDIDA	PAR
CANTIDAD	
DIMENSIONES	TALLAS: 36,37,38,39,40 CM
TIPO DE MATERIAL	LONA
COLOR	BLANCA
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	CON PASADORES

RP

7

169



OBREROS LIMPIEZA PÚBLICA	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	GORRO TIPO JOCKEY
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
DIMENSIONES	STANDARD
TIPO DE MATERIAL	DRILL
COLOR	GRIS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

164

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

CONFECCIONADO EN DRILL,
TIPO LEGIONARIO CON CUBRE
NUCA CON LOGOTIPO
INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA, BORDADO EN LA
PARTE FRONTAL.



H

F

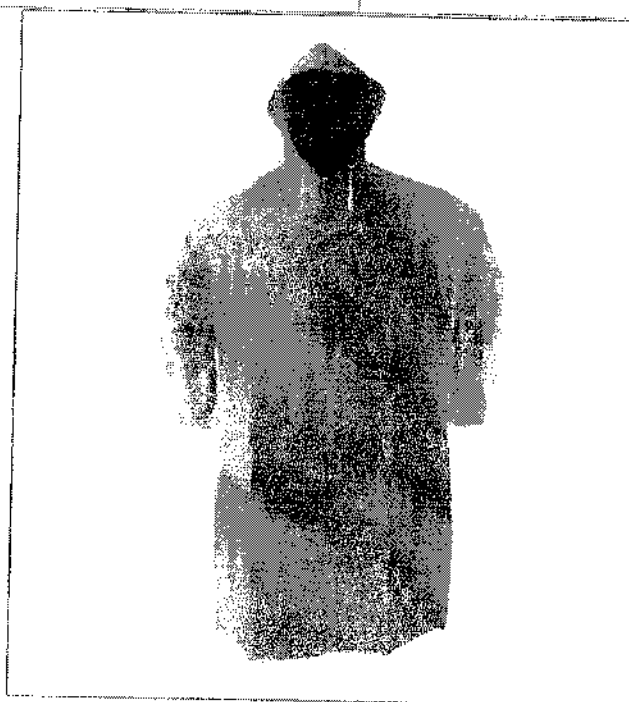
165

OBREROS LIMPIEZA PÚBLICA	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	BOTAS DE JEBE
UNIDAD DE MEDIDA	PAR
CANTIDAD	
DIMENSIONES	TALLAS:37,38,39,40,41,42,43,44
TIPO DE MATERIAL	JEBE
COLOR	NEGRO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	BOTAS DE JEBE CAÑA ALTA 0.36 CM, CON PLANTA ANTIDESLIZANTE.



125

OBREROS LIMPIEZA PÚBLICA	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	IMPERMEABLE PVC
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
DIMENSIONES	STANDARD
TIPO DE MATERIAL	PVC
COLOR	VERDE
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	IMPERMEABLE DE PVC DE 1.2 CM CON CAPUCHA Y MANGAS.

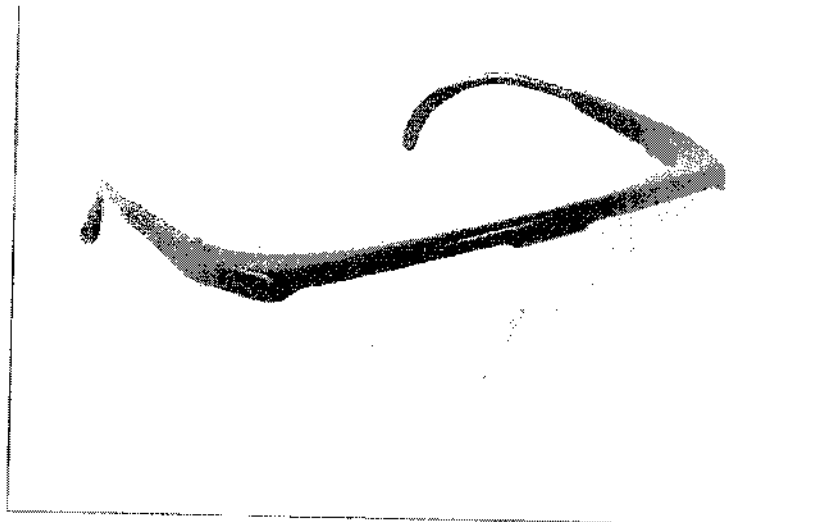


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

109

OBREROS LIMPIEZA PÚBLICA	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	LENTE PROTECTOR VISUAL
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
DIMENSIONES	STANDARD
TIPO DE MATERIAL	KAREY
COLOR	TRANSPARENTES
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	TRANSPARENTES, ANTI EMPAÑANTES.



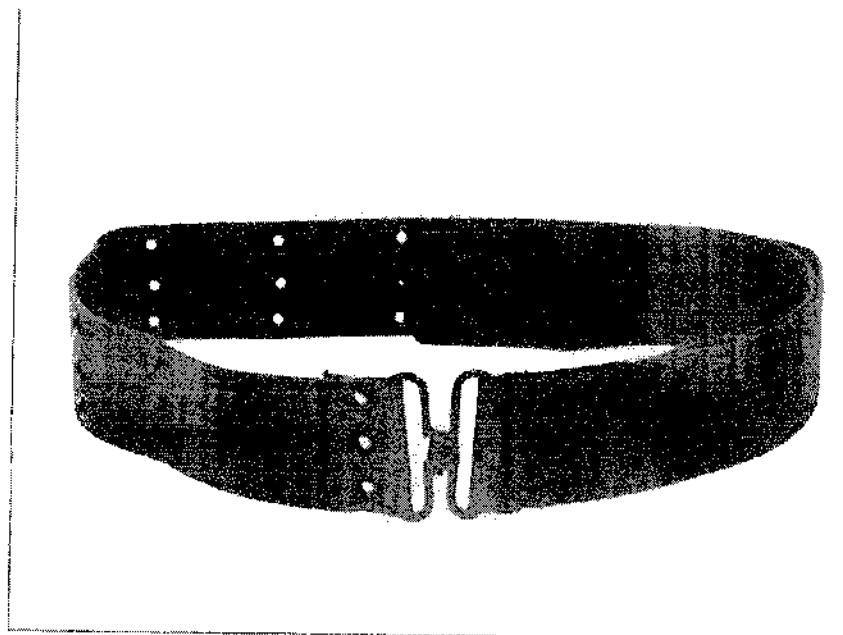
PP

U

g

102
OBREROS LIMPIEZA PÚBLICA

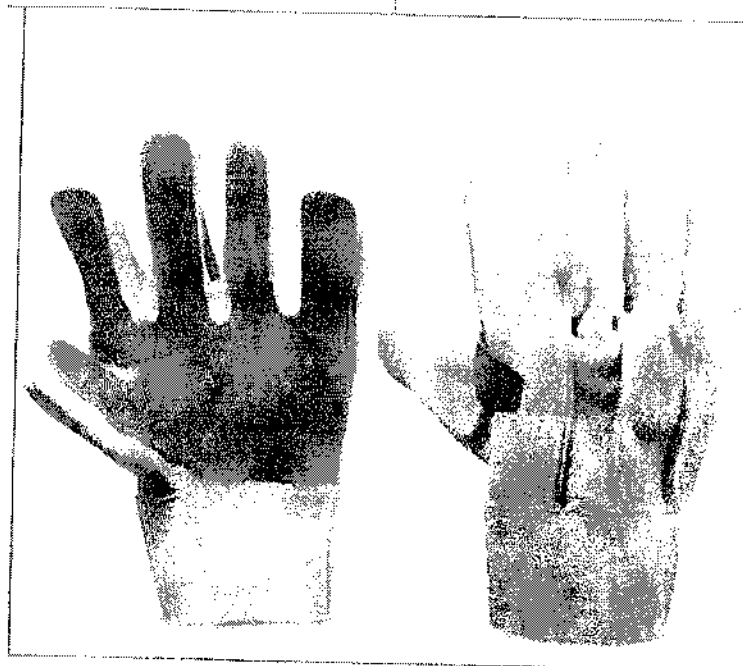
DESCRIPCIÓN DE BIEN	CINTO DE LONA
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
DIMENSIONES	STANDARD
TIPO DE MATERIAL	LONA
COLOR	AZUL, VERDE, NEGRO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	CON OJALILLOS METÁLICOS Y SEGURO DE METAL.



Handwritten signatures.

161

OBREROS LIMPIEZA PÚBLICA	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	GUANTES
UNIDAD DE MEDIDA	PAR
CANTIDAD	
DIMENSIONES	STANDARD
TIPO DE MATERIAL	CUERO
COLOR	CROMO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	DEBEN SER DE CUERO CROMO 10.5" CON RFUERZO EN PALMA.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

160

OBREROS LIMPIEZA PÚBLICA	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	RESPIRADOR
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	
DIMENSIONES	STANDARD
TIPO DE MATERIAL	
COLOR	
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	DEBE TENER FILTRO PARA GASES Y VAPORES ORGÁNICOS



H

P

159

OBREROS LIMPIEZA PÚBLICA	
DESCRIPCIÓN DE BIEN	FRANELA
UNIDAD DE MEDIDA	METRO
CANTIDAD	
DIMENSIONES	
TIPO DE MATERIAL	ALGODÓN
COLOR	ROJO
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	NINGUNA

HP

el

el

INIFORMES PARA PERSONAL DE SERENAZGO

I. UNIFORMES

3.1. Uso del uniforme

El personal que presta el servicio de serenazgo, usa el uniforme y prendas con decoro y pulcritud, para una adecuada presentación e identificación ante la ciudadanía, su incumplimiento da lugar a las sanciones administrativas, de acuerdo a las normas internas que establecen las municipalidades provinciales y distritales.

3.2. Tipos de uniforme

3.2.1. Uniforme de verano

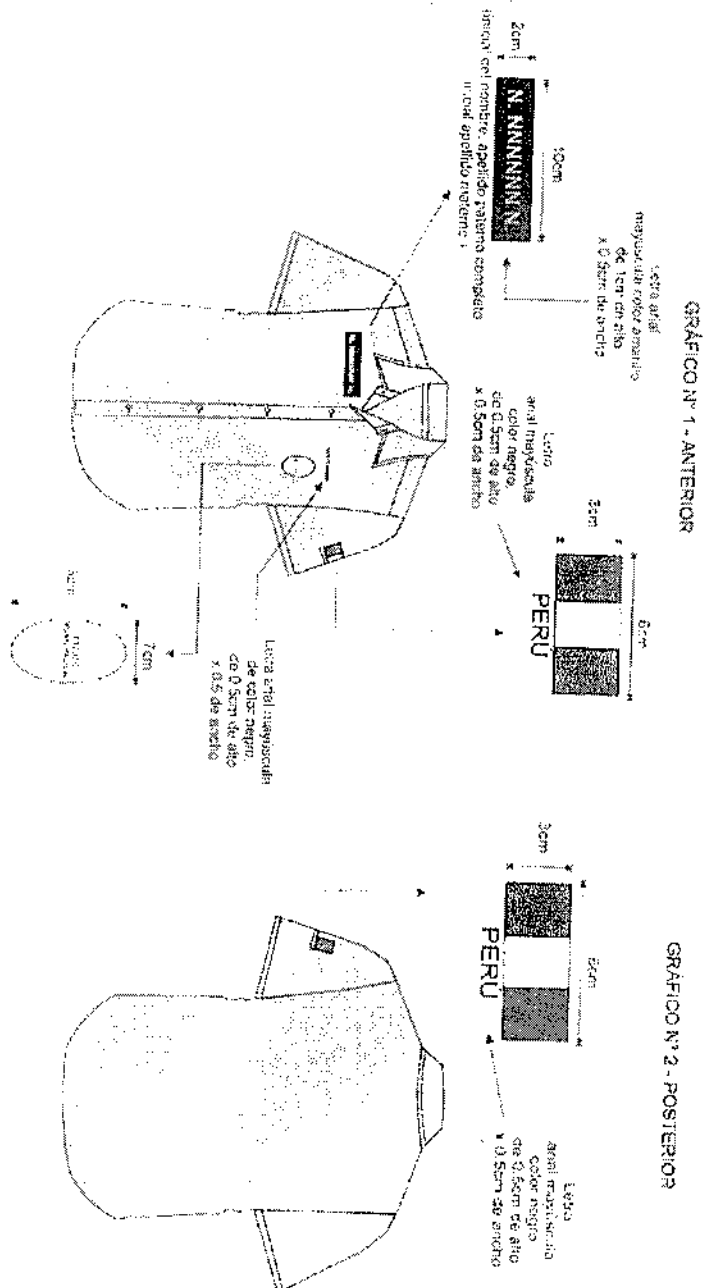
El uniforme de verano está compuesto por una prenda en la parte superior, la cual puede ser camisa, blusa o polo cuello box, un pantalón y elementos complementarios como: gorro, correa, calcetines y calzado.

- a) **Camisa/blusa:** Prenda de vestir de manga corta y de color celeste PANTONE 2875 CP. Para el caso de los caballeros, las camisas cuentan con ojales al lado izquierdo; mientras que para las mujeres, las blusas tienen los ojales ubicados al lado derecho.

Los gráficos N° 1, N° 2, N° 3 y N° 4 son imágenes de la camisa y blusa (anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno, y de la municipalidad.

157

Camis



45

Brusa

GRÁFICO N° 3 - ANTERIOR

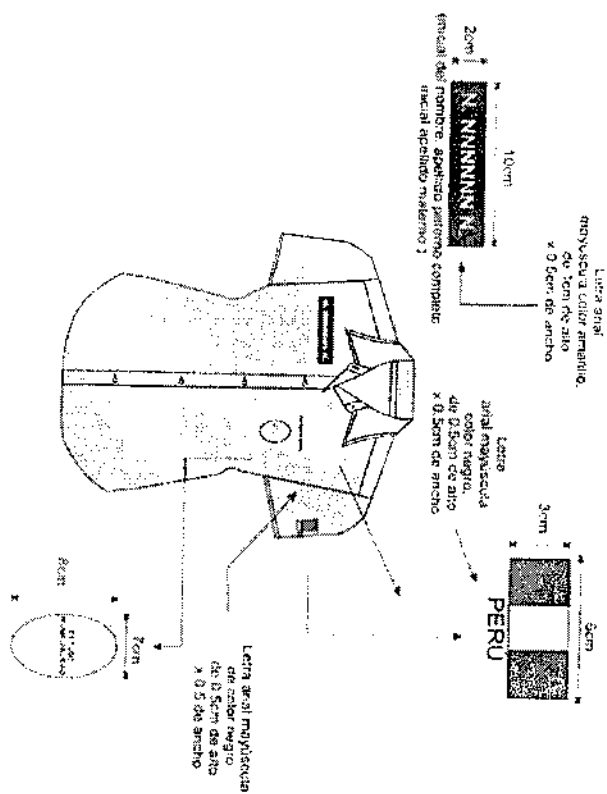
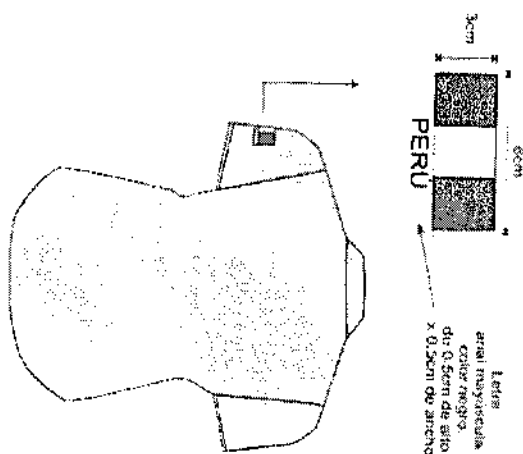


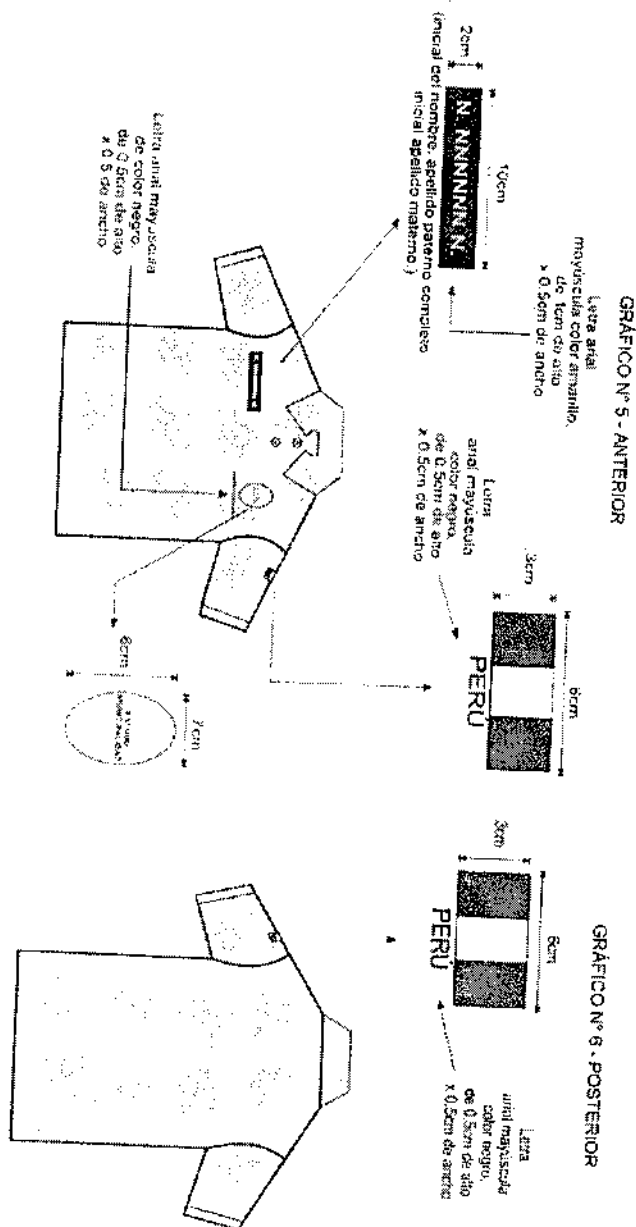
GRÁFICO Nº 4 - POSTERIOR



155

b) Polo cuello box.- Prenda de manga corta, de color caeste PANTONE 2975 CP.

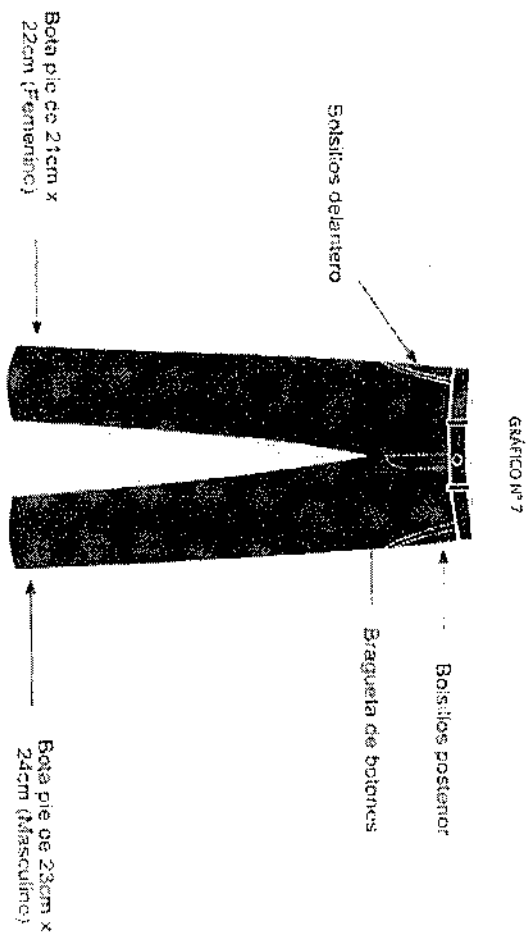
Los gráficos N° 5 y N° 6 son imágenes del polo cuello box (anterior y posterior), en las cuales se especifica la ubicación del martelete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno y de la municipalidad.



154

- c) Pantalón.- Prenda de color azul oscuro PANTONE 655 CP. De acuerdo al clima (invierno) se utiliza una tela de las mismas características y color, pero con mayor densidad.

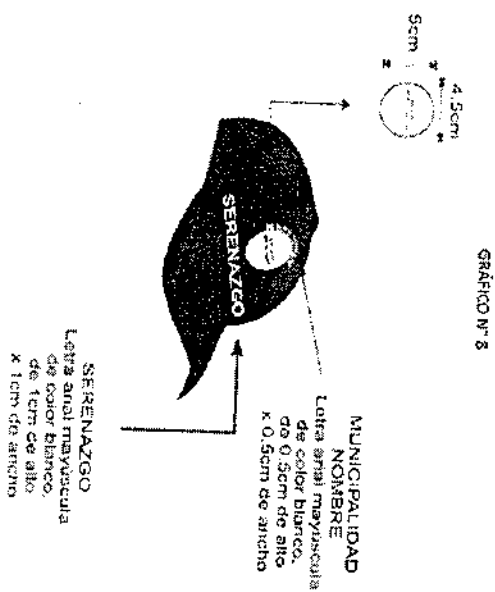
El gráfico N° 7 es una imagen del pantalón, en el cual se detalla las características de los bolsillos y bota pie.



153

d) Gorro.- Prenda tipo jockey con visera, de color azul oscuro PANTONE 655 CP.

El gráfico N° 8 es una imagen del gorro, en la cual se especifica la ubicación del escudo de la municipalidad, así como las características de las letras empleadas para la municipalidad y palabra "SERENAZGO".



e) Otros elementos complementarios.- Entre los elementos complementarios se encuentran los siguientes:

- Correa.- Prenda de color azul oscuro PANTONE 655 CP o similar, con hebilla regulable.
- Calceñines.- prenda de color negro
- Calzado.- prenda de color negro.

3.2.2. Uniforme de invierno

El uniforme de invierno está compuesto por una camiseta o blusa, casaca reflectiva, chompa cuello alto, chaleco, poncho y un pantalón. Esta última prenda es la misma empleada en el uniforme de verano, pudiendo variar la densidad de la tela.

152

- a) Camisa/blusa.- Prenda de vestir de manga larga, color celeste PANTONE 2975 CP. Para el caso de los caballeros, las camisas cuentan con los ojales al lado izquierdo; mientras que para las mujeres, las blusas tienen los ojales ubicados al lado derecho.

Los gráficos N° 9, N° 10, N° 11 y N° 12 son imágenes de la camisa y blusa (anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno, y de la municipalidad.

Camisa

GRÁFICO N° 9 - ANTERIOR

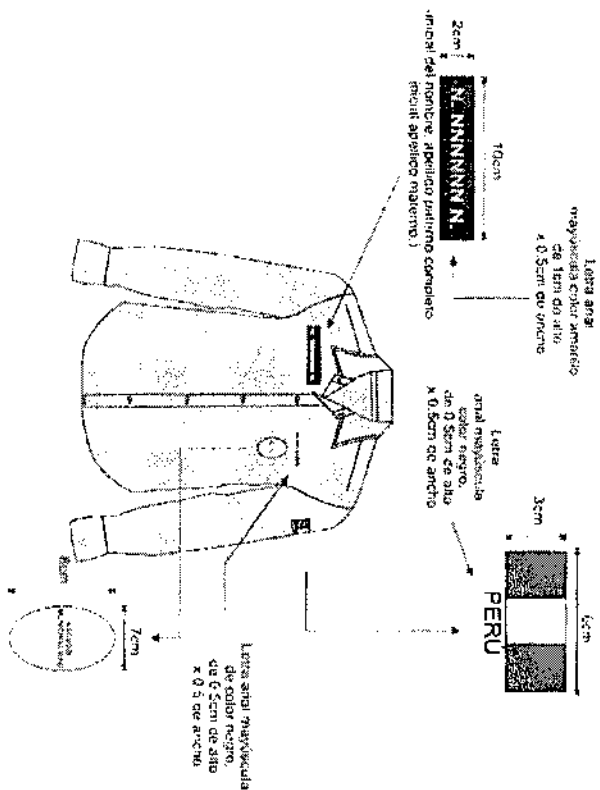
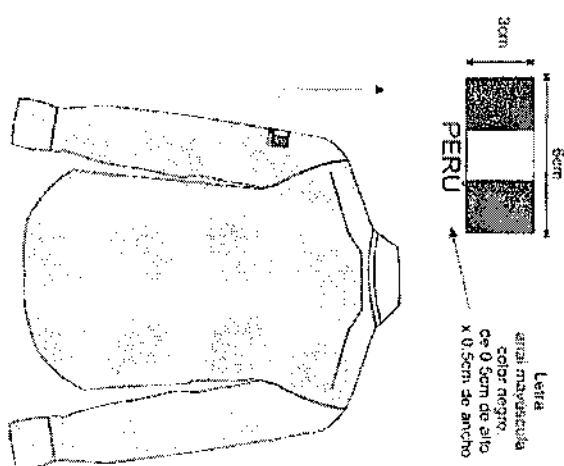


GRÁFICO N° 10 - POSTERIOR



Bus

GRÁFICO N° 11 - ANTERIOR

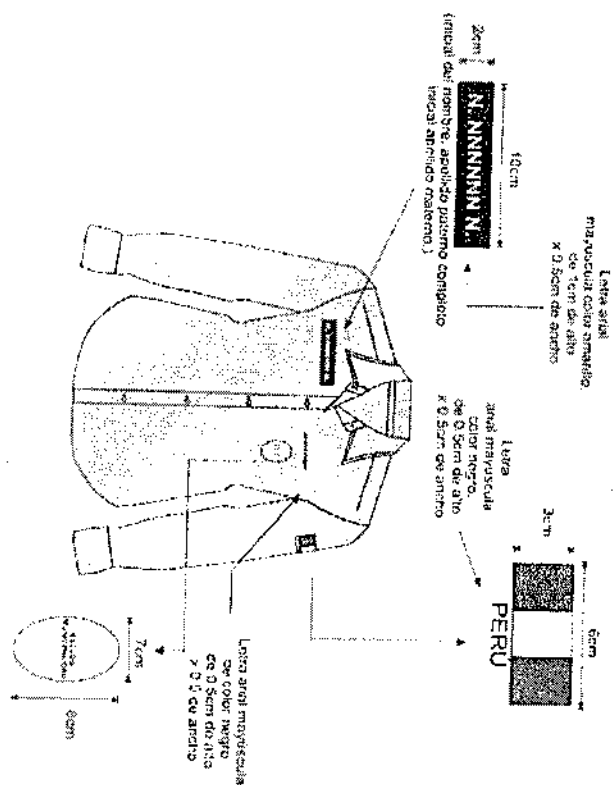
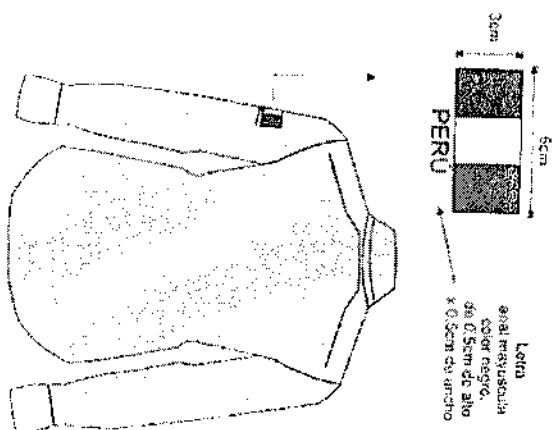


GRÁFICO N° 12. POSTERIOR



150

- b) **Casaca reflectiva.-** Prenda de manga larga, de color azul PANTONE 655 CP. En la parte frontal y posterior de la casaca lleva una franja de color amarillo fosforescente.

Los gráficos N° 13 y N° 14 son imágenes de la parte anterior y posterior de la casaca, donde se detalla la ubicación y ancho de la franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3607 CP y cinta reflectiva, los dos bolsillos con tapa, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú bordada y escudo oficial de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para: el nombre del sereno, municipalidad y palabras "SERENO" y "SERENAZGO".

GRÁFICO N° 13.- ANTERIOR

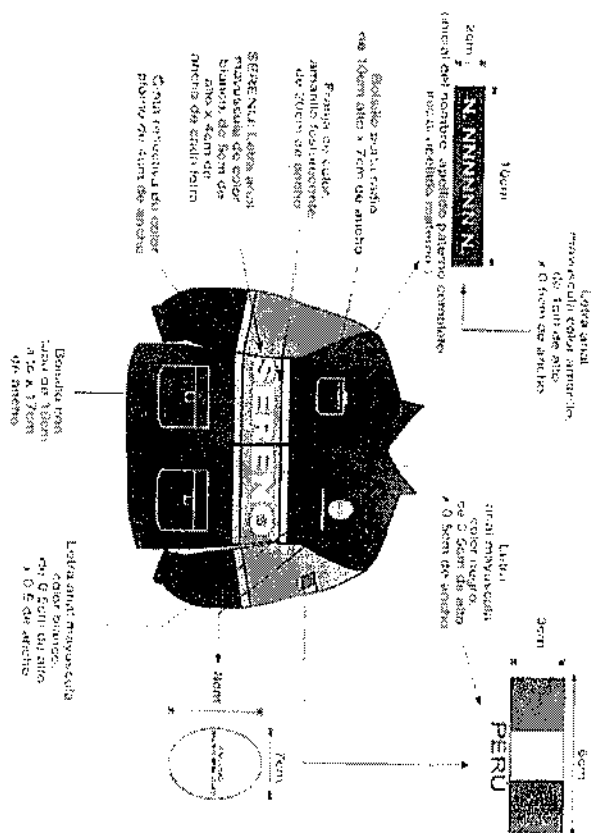
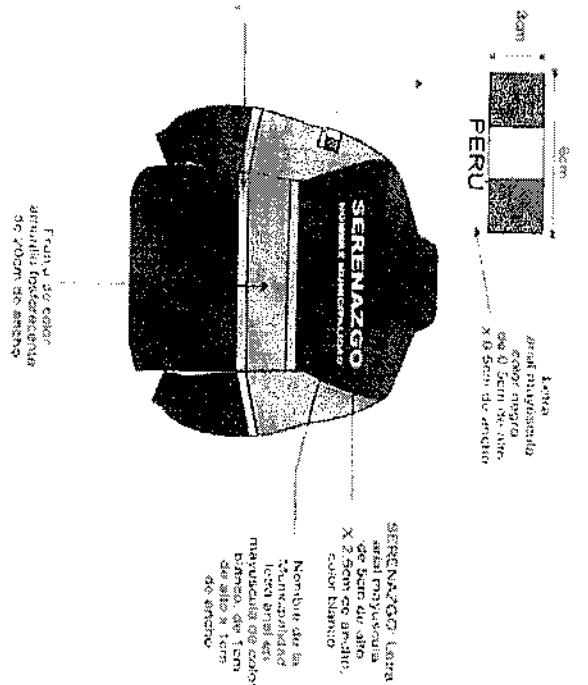


GRÁFICO N° 14.- POSTERIOR



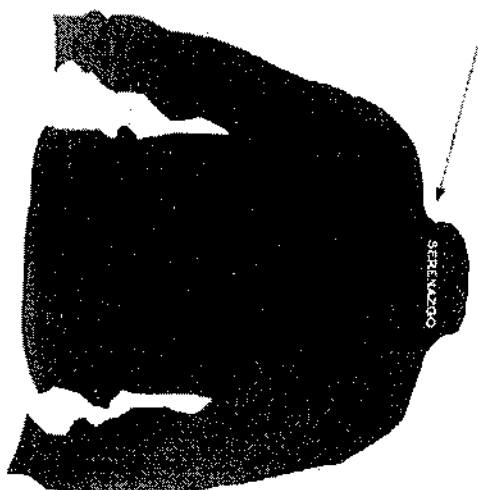
51

- c) Chompa cuello alto.- Prenda de manga larga, con cuello alto, de color azul oscuro PANTONE 655 CP y con la palabra "SERENAZGO" bordada en el cuello. Para uso interno.

El gráfico N° 15 es una imagen de la chompa cuello alto e incorpora las características de las letras empleadas para la palabra "SERENAZGO".

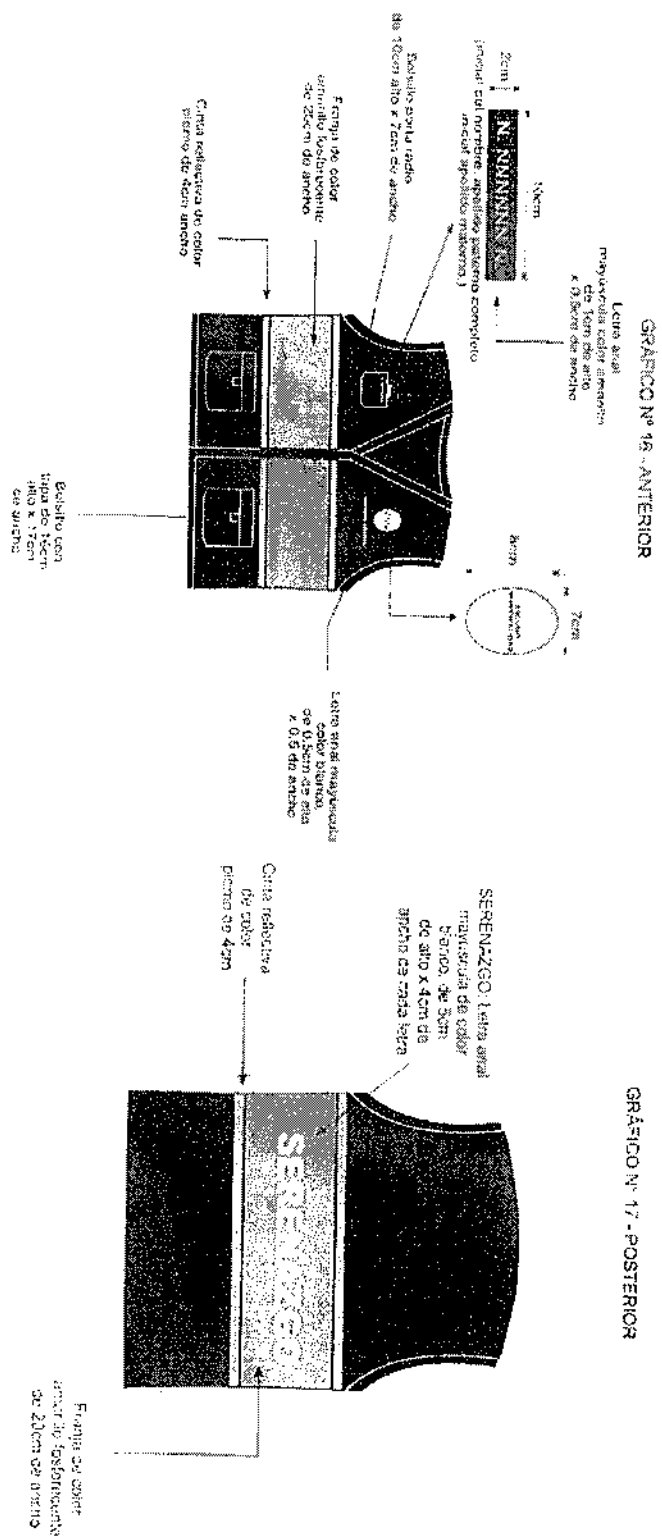
GRÁFICO N° 15.- ANTERIOR

SERENAZGO: Letra
arial mayúscula
de 1cm de alto
x 1cm de ancho,
color blanco



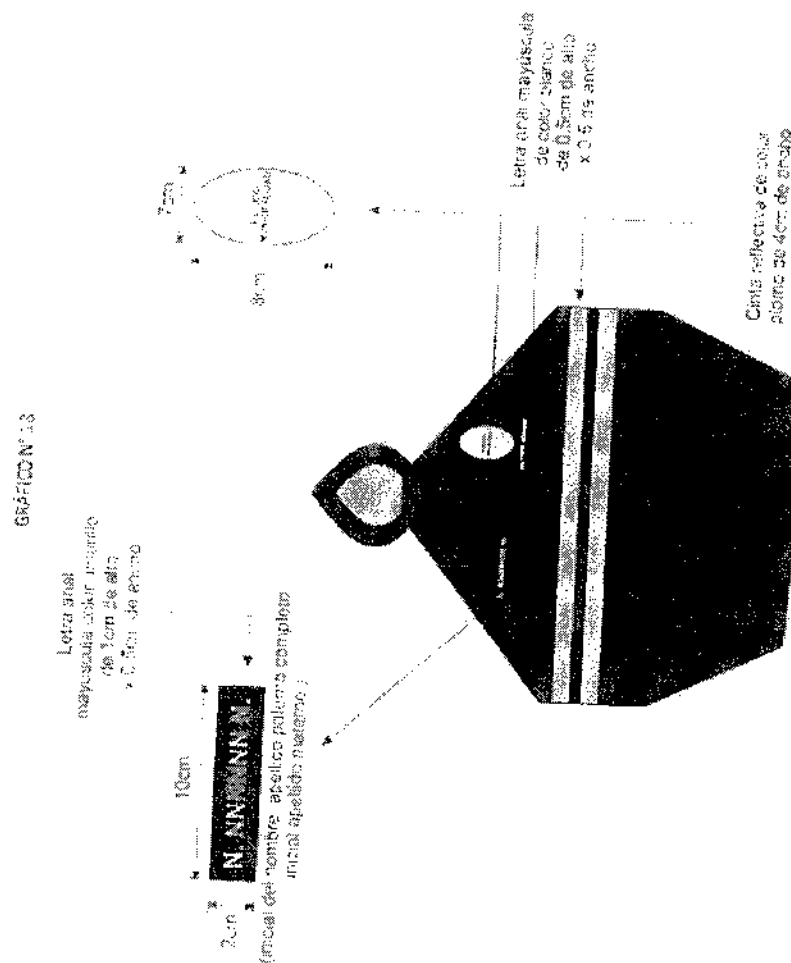
d) **Chaleco.** - Prenda superior sin mangas que cubre el dorso. De color azul PANTONE 655 CP.

Los gráficos N° 16 y N° 17 son imágenes de la parte anterior y posterior del chaleco, donde se detalla la ubicación y ancho de la franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP y cinta reflectiva, los tres bolsillos (un portaradio y dos con tapa), el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), el escudo oficial de la municipalidad y, las características de las letras empleadas para: el nombre del sereno, municipalidad donde pertenece y la palabra "SERENAZGO".



e) Poncho impermeable reflectivo.- Prenda de color azul oscuro PANTONE 655 CP, con capucha.

El gráfico N° 18 es una imagen del poncho, donde se detalla la ubicación y ancho de la cinta reflectiva, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), el nombre del sereno, la municipalidad y la palabra "SERENAZGO".



a) Borceguíes.- Botín de seguridad por encima del tobillo, con pasadores, ojajillos a cada extremo, planta de goma antideslizante y decolor negro mate (sin brillo).

3.1.2 Consideraciones específicas

a) Otras consideraciones

NOTA:

PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:

Es requisito obligatorio la presentación de muestras REFERENCIALES (Solo referente al modelo de pantalón, camisa, ~~polo, capotín~~, casaca, chaleco, gorra y polo del Personal De Serenazgo y Policía Municipal, Personal Empleado Administrativo (camisa manga larga y corta, pantalón y saco) y ~~Policia Municipal~~) (modelo referencial) de confecciones acabadas y con los MATERIALES A UTILIZAR en los bienes ofertados, debiendo cumplir obligatoriamente con lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos solicitados en las presentes Bases, así como la información obligatoria en el respectivo etiquetado, incluyendo el modelo, el color indicado, según corresponda. Las muestras serán entregadas el mismo día de presentación de ofertas, a través de la oficina de trámite documentario de la Entidad, sito en CALLE BOLIVAR N° 160 Palacio Municipal, debiendo estar debidamente rotuladas. MUY IMPORTANTE, la no presentación de muestras, invalida la presentación de su oferta, en razón a que la misma será evaluada, considerando además que a partir de la misma el ganador de la buena pro entregará los bienes adjudicados. La muestra presentada por el (los) postor (es) al que se les otorgue la buena pro, quedarán en custodia del Almacén Central, para efectos de verificar que los bienes que han de ser entregados guarden las similares características, condiciones de calidad y acabado.

ARREGLOS DE VESTUARIO:

Dentro de los Siete días calendarios de entregados los bienes en el Almacén de la Institución, y ante el reclamo y/o solicitud del trabajador, el contratista deberá tomar acciones a fin de adecuar el bien adquirido a las tallas y/o medidas del mismo. Asimismo, EL CONTRATISTA, está obligado a reemplazar los bienes que se encuentren defectuosos o en mal estado, o que no cumplan con las características técnicas presentadas en su oferta, en un plazo máximo de Quince (15) días calendarios contados a partir de la comunicación que para tales efectos realice la Entidad a través de la Oficina de Abastecimiento, para acreditar tal requisito el postor deberá presentar declaración jurada.

b) Condiciones de los consorcios

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

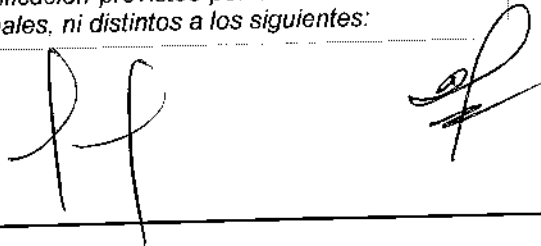
- 1) El número máximo de consorciados es de dos (2).
 - 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.
 - 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.
- Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de contrataciones del Estado Vigente.

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.

Importante

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



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El proveedor debe contar con Ficha RUC y tener como actividad económica principal el objeto de la convocatoria en la venta de vestuario, uniformes administrativos, uniformes de trabajo, calzado industrial, accesorios y elementos de seguridad. Debe contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo de Bienes, vigente, no debe estar inhabilitado ni sancionado para contratar con el Estado.
	Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> <u>Acreditación:</u> Copia simple de la Ficha RUC y del Registro Nacional de Proveedores (RNP) de Bienes, vigente.
	Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'923,404.18 (UN MILLON NOVECIENTOS VEINTITRES MIL CUATROCIENTOS CUATRO CON 18/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran bienes similares a los siguientes: vestuario, uniformes administrativos, uniformes de trabajo, calzado industrial, accesorios y elementos de seguridad. <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ¹² , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

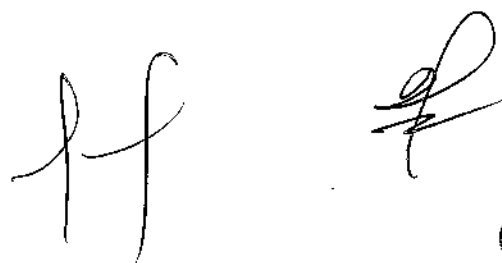
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio [50] puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[50] puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹³	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4) <div>Importante <i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></div>	De 20 hasta 30 días calendario: 20 puntos De 31 hasta 40 días calendario: 10 puntos De 41 hasta 60 días calendario: 5 puntos
F. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR¹⁴	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.	Más de 07 hasta 12 meses: 10 puntos Más de 02 hasta 06 meses: 5 puntos

¹³ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

¹⁴ Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[50] puntos
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div data-bbox="304 389 1034 613"><p>Advertencia</p><p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></p></div>	
G. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS y/o BIENES	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la cobertura de talleres autorizados con capacidad de suministro de bienes similares materia de contratación que oferte el postor en la localidad donde se realizará la entrega de los bienes, por un período de dos (2) meses.</p> <p>LOCALIDAD 1: Provincia de SULLANA.</p> <p>LOCALIDAD 2: Otra Provincia y/o Departamento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada y copia de Licencia de Funcionamiento del taller y/o concesionario.</p>	<p>LOCALIDAD 1: 20 puntos</p> <p>LOCALIDAD 2: 10 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

Importante

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

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL OBRERO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024", que celebra de una parte LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20154477021, con domicilio legal en CALLE BOLIVAR N°160 - SULLANA - SULLANA - PIURA, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la LICITACIÓN PÚBLICA N° 6-2024-MPS-CS-PRIMERA CONVOCATORIA para la contratación de "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL OBRERO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de una persona natural y/o jurídica para la "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL OBRERO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024".

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

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

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

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

¹⁶ 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 [60], el mismo que se computa desde EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [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.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

LA ENTIDAD NO otorgará NINGUN ADELANTO DIRECTO.

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 UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN y la conformidad será otorgada por LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS en el plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones

derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 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 CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ 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

H

27

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 6-2024-MPS-CS-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
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 compra¹⁹

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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 6-2024-MPS-CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²⁰

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

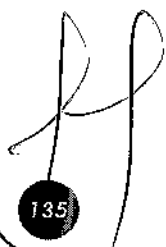
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

Importante

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



135



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 6-2024-MPS-CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 6-2024-MPS-CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 6-2024-MPS-CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 6-2024-MPS-CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
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.

HP

EF

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 6-2024-MPS-CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



NO CORRESPONDE

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA 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 que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²⁵ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 6-2024-MPS-CS-PRIMERA CONVOCATORIA
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 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
1										
2										
3										
4										

26 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.

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

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

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

30 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.

31 Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIG / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 6-2024-MPS-CS-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

NO CORRESPONDE

ANEXO N° 10

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

ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

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



ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 6-2024-MPS-CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

