

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
YARINACocha**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
N° 26-2023-MDY-CS-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACION DE BIENES PARA LA ADQUISICION DE  
UNIFORMES MEDIANTE PACTO COLECTIVO PARA EL  
SINDICATO DE TRABAJADORES – SITRAMUN-YC DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha.**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,*



**Advertencia**

*debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **Municipalidad Distrital de Yarinacocha**  
 RUC N° : **20154435965**  
 Domicilio legal : **Jr. Dos de Mayo N° 277 - Yarinacocha**  
 Teléfono: : **061-608940**  
 Correo electrónico: : **[logisticayarinacocha@gmail.com](mailto:logisticayarinacocha@gmail.com)**

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DE BIENES PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES MEDIANTE PACTO COLECTIVO PARA EL SINDICATO DE TRABAJADORES - SITRAMUN-YC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha.**

| Ítems | Descripción                            | Cantidad por juego | Componentes           | Unidad de Medida | Cantidad |
|-------|--|--------------------|-----------------------|------------------|----------|
| 1     | Uniformes de Dama Administrativos      | 21                 | Pantalón de faena     | unidad           | 01       |
|       |  |                    | Falda de Faena        | unidad           | 01       |
|       |  |                    | Falda de Gala         | unidad           | 01       |
|       |  |                    | Blusa de Faena        | unidad           | 03       |
|       |  |                    | Saco de Gala          | unidad           | 03       |
|       |  |                    | Cartera               | unidad           | 01       |
|       |  |                    | Calzado de Faena      | Par              | 01       |
|       |  |                    | Calzado de Gala       | Par              | 01       |
| 2     | Uniformes de caballero Administrativos | 23                 | Pantalón Faena        | unidad           | 02       |
|       |  |                    | Pantalón de Gala      | unidad           | 01       |
|       |  |                    | Camisa de Faena       | unidad           | 02       |
|       |  |                    | Camisa de Gala        | unidad           | 01       |
|       |  |                    | Correa de Faena       | unidad           | 02       |
|       |  |                    | Correa de Gala        | unidad           | 01       |
|       |  |                    | Calzado de Faena      | Par              | 01       |
|       |  |                    | Calzado de Gala       | Par              | 01       |
| 3     | Uniformes de Dama Policía Municipal    | 1                  | Pantalón de faena     | unidad           | 01       |
|       |  |                    | Falda de faena        | unidad           | 01       |
|       |  |                    | Falda de Gala         | unidad           | 01       |
|       |  |                    | Blusa de faena        | unidad           | 02       |
|       |  |                    | Blusa de Gala         | unidad           | 02       |
|       |  |                    | Calzado de Faena      | Par              | 01       |
|       |  |                    | Calzado de Gala ley   | Par              | 01       |
|       |  |                    | Correa de Charol      | unidad           | 02       |
|       |  |                    | Correa de Lona        | unidad           | 02       |
|       |  |                    | Gorro de Gala (Quepí) | unidad           | 02       |
|       |  |                    | Gorro                 | unidad           | 02       |
| 4     | Uniformes de Caballero                 | 5                  | Pantalón de faena     | unidad           | 02       |
|       |  |                    | Pantalón de Gala      | unidad           | 01       |
|       |  |                    | Camisa de Faena       | unidad           | 02       |
|       |  |                    | Camisa de Gala        | unidad           | 01       |

|  |                   |                          |        |    |
|--|-------------------|--------------------------|--------|----|
|  | Policía Municipal | Calzado de Gala (charol) | Par    | 01 |
|  |                   | Barra de Ley             | unidad | 01 |
|  |                   | Correa de Charol         | unidad | 02 |
|  |                   | Correa de Lona           | unidad | 02 |
|  |                   | Gorro de Gala ( Quepi)   | unidad | 02 |
|  |                   | Gorro                    | unidad | 02 |
|  |                   | Borceguí                 | unidad | 01 |

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 2- 37-2023-MDY-GM/AEC**, el 06 de julio del 2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**Recursos Determinados**

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

**No Corresponde**

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

**No Aplica**

### 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 35 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles), pago que se realizará en Caja de la .Sub Gerencia de Tesorería de la Entidad..

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972

- Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Otras Directivas de la OSCE

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

adjuntarse a la oferta presentada por el postor, debiendo cumplir las especificaciones técnicas indicadas en el capítulo III de la sección específica de las bases.

El postor deberá presentar obligatoriamente treinta y ocho (38) muestras según especificaciones técnicas estipuladas en las presentes bases de acuerdo al siguiente detalle:

| Ítems | Descripción                              | Componentes              | Unidad de Medida | Cantidad |
|-------|--|--------------------------|------------------|----------|
| 1     | Uniformes de Dama Administrativos        | Pantalón de faena        | unidad           | 01       |
|       |  | Falda de Faena           | unidad           | 01       |
|       |  | Falda de Gala            | unidad           | 01       |
|       |  | Blusa de Faena           | unidad           | 01       |
|       |  | Saco de Gala             | unidad           | 01       |
|       |  | Cartera                  | unidad           | 01       |
|       |  | Calzado de Faena         | Par              | 01       |
|       |  | Calzado de Gala          | Par              | 01       |
|       |  |                          |                  |          |
| 2     | Uniformes de caballero Administrativos   | Pantalón Faena           | unidad           | 01       |
|       |  | Pantalón de Gala         | unidad           | 01       |
|       |  | Camisa de Faena          | unidad           | 01       |
|       |  | Camisa de Gala           | unidad           | 01       |
|       |  | Correa de Faena          | unidad           | 01       |
|       |  | Correa de Gala           | unidad           | 01       |
|       |  | Calzado de Faena         | Par              | 01       |
|       |  | Calzado de Gala          | Par              | 01       |
|       |  |                          |                  |          |
| 3     | Uniformes de Dama Policía Municipal      | Pantalón de faena        | unidad           | 01       |
|       |  | Falda de faena           | unidad           | 01       |
|       |  | Falda de Gala            | unidad           | 01       |
|       |  | Blusa de faena           | unidad           | 01       |
|       |  | Blusa de Gala            | unidad           | 01       |
|       |  | Calzado de Faena         | Par              | 01       |
|       |  | Calzado de Gala ley      | Par              | 01       |
|       |  | Correa de Charol         | unidad           | 01       |
|       |  | Correa de Lona           | unidad           | 01       |
|       |  | Gorro de Gala (Quepí)    | unidad           | 01       |
|       |  | Gorro                    | unidad           | 01       |
|       |  |                          |                  |          |
| 4     | Uniformes de Caballero Policía Municipal | Pantalón de faena        | unidad           | 01       |
|       |  | Pantalón de Gala         | unidad           | 01       |
|       |  | Camisa de Faena          | unidad           | 01       |
|       |  | Camisa de Gala           | unidad           | 01       |
|       |  | Calzado de Gala (charol) | Par              | 01       |
|       |  | Barra de Ley             | unidad           | 01       |
|       |  | Correa de Charol         | unidad           | 01       |
|       |  | Correa de Lona           | unidad           | 01       |
|       |  | Gorro de Gala ( Quepí)   | unidad           | 01       |
|       |  | Gorro                    | unidad           | 01       |
|       |  | Borceguí                 | unidad           | 01       |
|       |  |                          |                  |          |

Las muestras serán presentadas el mismo día de la presentación de la oferta, debiendo estar rotulada el nombre del postor y haciendo referencia al número de procedimiento de selección al que postula y estas serán entregadas a través de una guía de remisión, solo constituye recepción mas no evaluación o aceptación de la muestra y estas serán entregadas como parte íntegra de la oferta.

El área usuaria realizará la revisión de las muestras bajo los siguientes parámetros:

- ✓ Evaluación de pieza por pieza en la prenda comparando medidas y/o indicaciones de las especificaciones técnicas.



- ✓ Se verificará la igualdad de modelos con las muestras tomando como referencia las especificaciones técnicas, anexos, etc.
- ✓ Se verificará que el material, confección, diseño, armado, accesorios y acabados sean acorde a lo señalado en las especificaciones técnicas

Las muestras deberán ser presentadas por la oficina de tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, sito en Jr. Dos de Mayo N° 277, Yarinacocha, el mismo día de la presentación de ofertas, desde las 8:00 horas hasta las 16:00 horas, las cuales deberán ser presentadas mediante carta u oficio de entrega haciendo alusión al procedimiento de selección. La no presentación de las muestras de acuerdo a las indicaciones antes señaladas constituye motivo de no admitido.

Las muestras de los postores que no resulten ganadores, serán devueltas después del consentimiento de la buena pro (05) días hábiles posteriores.

La Municipalidad no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exige de toda responsabilidad sobre dichas muestras, una vez transcurrido dicho plazo.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup> adjuntarse a la oferta presentada por el postor, debiendo cumplir las especificaciones técnicas indicadas en el capítulo III de la sección específica de las bases.
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y

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

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

pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

**Importante para la Entidad**

- En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:
  - c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
  - d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**Advertencia**

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

**Importante para la Entidad**

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

**N ° de Cuenta : 004512-104967**  
**Banco : BANCO DE LA NACION**  
**N° CCI<sup>6</sup> : 01851200051210496749**

”

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>10</sup>.

#### Importante

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad, Jr. Dos de Mayo N°277 Puerto Callao-Municipalidad Distrital de Yarinacocha -Provincia de coronel Portillo – Ucayali, con atención a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, horario de atención de 8:00 a 16:00 horas.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

#### Importante para la Entidad

- *En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de compra, debe sustituirse por esta disposición:*

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. 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, Jr. Dos de Mayo N°277 Puerto Callao-Municipalidad Distrital de Yarinacocha -Provincia de coronel Portillo – Ucayali, con atención a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, horario de atención de 8:00 a 16:00 horas.”*

- *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).*

*Incorporar a las bases o eliminar según corresponda.*

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

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

Dicha documentación se debe presentar en en mesa de partes de la entidad, Jr. Dos de Mayo N°277 Puerto Callao-Municipalidad Distrital de Yarinacocha -Provincia de coronel Portillo – Ucayali, con atención a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, horario de atención de 8:00 a 16:00 horas.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### ESPECIFICACIONES TECNICAS

**"ADQUISICION DE UINIFORMES PARA EL PERSONAL NOMBRADO Y PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO DE UCAYALI"**

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Adquisición de uniformes Institucionales para el personal Nombrado y Permanente de la Municipalidad distrital de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali.

**2. FINALIDAD PUBLICA**

Establecer una identificación y bienestar al personal nombrado y permanente que labora en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha para contribuir al fortalecimiento de la imagen del sector ante el ciudadano.

**3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.**

Dotar de tres (03) juegos de uniformes de calidad para damas y caballeros que faciliten su identificación Institucional y buena imagen de la entidad.

**4. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR**

El requerimiento para la adquisición de uniformes para trabajadores Municipales conforme pacto colectivo es por la cantidad de 21 juegos para el personal ADMINISTRATIVO – DAMAS y 01 juego de POLICIA MUNICIPAL-DAMA; 23 juegos para el personal ADMINISTRATIVO VARONES, y 05 JUEGOS DE POLICIA MUNICIPAL - VARONES, de acuerdo al siguiente detalle:

| ITEM | DESCRIPCION                                    | CANTIDA<br>D POR<br>JUEGO | COMPONENTES            | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | CANTIDAD |
|------|--|---------------------------|------------------------|------------------------|----------|
| 1    | UNIFORMES<br>DE DAMAS-<br>ADMINISTRATI<br>VOS  | 21                        | ➤ PANTALON<br>DE FAENA | UNIDAD                 | 01       |
|      |  |                           | ➤ FALDA DE<br>FAENA    | UNIDAD                 | 01       |
|      |  |                           | ➤ FALDA DE<br>GALA     | UNIDAD                 | 01       |
|      |  |                           | ➤ BLUSA DE<br>FAENA    | UNIDAD                 | 03       |
|      |  |                           | ➤ SACO DE<br>GALA      | UNIDAD                 | 03       |
|      |  |                           | ➤ CARTERA              | UNIDAD                 | 01       |
|      |  |                           | ➤ CALZADO DE<br>FAENA  | PAR                    | 01       |
|      |  |                           | ➤ CALZADO DE<br>GALA   | PAR                    | 01       |
|      | UNIFORMES<br>DE DAMAS-<br>POLICIA<br>MUNICIPAL | 1                         | ➤ PANTALON<br>DE FAENA | UNIDAD                 | 01       |
|      |  |                           | ➤ FALDA DE<br>FAENA    | UNIDAD                 | 01       |
|      |  |                           | ➤ FALDA DE<br>GALA     | UNIDAD                 | 01       |
|      |  |                           | ➤ BLUSA DE<br>FAENA    | UNIDAD                 | 02       |
|      |  |                           | ➤ BLUSA DE<br>GALA     | UNIDAD                 | 02       |
|      |  |                           | ➤ CALZADO DE<br>FAENA  | PAR                    | 01       |
|      |  |                           | ➤ CALZADO DE<br>GALA   | PAR                    | 01       |





|   |   |    |                            |        |    |
|---|---|----|----------------------------|--------|----|
| 2 | UNIFORMES DE CABALLEROS - ADMINISTRATIVOS   | 23 | LEY                        | UNIDAD | 02 |
|   |   |    | ➤ CORREAJE DE CHAROL       | UNIDAD | 02 |
|   |   |    | ➤ CORREAJE DE LONA         | UNIDAD | 02 |
|   |   |    | ➤ GORRO DE GALA (QUEPI)    | UNIDAD | 02 |
|   |   |    | ➤ GORRO                    | UNIDAD | 02 |
| 2 | UNIFORMES DE CABALLEROS - POLICIA MUNICIPAL | 5  | ➤ PANTALON DE FAENA        | UNIDAD | 02 |
|   |   |    | ➤ PANTALON DE GALA         | UNIDAD | 01 |
|   |   |    | ➤ CAMISA DE FAENA          | UNIDAD | 02 |
|   |   |    | ➤ CAMISA DE GALA           | UNIDAD | 01 |
|   |   |    | ➤ CORREA DE FAENA          | UNIDAD | 02 |
|   |   |    | ➤ CORREA DE GALA           | UNIDAD | 01 |
|   |   |    | ➤ CALZADO DE FAENA         | PAR    | 01 |
|   |   |    | ➤ CALZADO DE GALA          | PAR    | 01 |
| 2 | UNIFORMES DE CABALLEROS - POLICIA MUNICIPAL | 5  | ➤ PANTALON DE FAENA        | UNIDAD | 02 |
|   |   |    | ➤ PANTALON DE GALA         | UNIDAD | 01 |
|   |   |    | ➤ CAMISA DE FAENA          | UNIDAD | 02 |
|   |   |    | ➤ CAMISA DE GALA           | UNIDAD | 01 |
|   |   |    | ➤ CALZADO DE GALA (CHAROL) | PAR    | 01 |
|   |   |    | ➤ BARRA DE LEY             | UNIDAD | 01 |
|   |   |    | ➤ CORREAJE DE CHAROL       | UNIDAD | 02 |
|   |   |    | ➤ CORREAJE DE LONA         | UNIDAD | 02 |
|   |   |    | ➤ GORRO DE GALA (QUEPI)    | UNIDAD | 02 |
|   |   |    | ➤ GORRO                    | UNIDAD | 02 |
|   |   |    | ➤ BORSEGUI                 | UNIDAD | 01 |



#### 4.1. Características Técnicas

La confección de las prendas del uniforme institucional, se realizará por tallas, proporcionadas por los trabajadores, según las especificaciones técnicas que se adjunta, donde se detalla los diseños de los modelos de los uniformes de damas y caballeros, características y detalles de la confección, y las características de las telas a emplear por género.

Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.

Los uniformes entregados serán nuevos, libres de defectos fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color.

Las prendas deberán ser confeccionadas de manera que tengan suficiente ensanche.

#### 4.2. Recolección de Tallas del Uniforme

El contratista ganador, deberá proporcionar las siguientes herramientas que permitan obtener la talla de los trabajadores beneficiados:

- a) Plantillas de Tallas y Medidas, deberán considerar tallas: S, M, L, XL, o una escala equivalente, que facilite el levantamiento de información, por cada tipo de prenda que componga el uniforme.



El plazo para esta actividad no debe ser mayor de quince (15) días calendario, y a su culminación, el contratista remitirá al área usuaria el reporte consolidado de los trabajadores debidamente identificados por número de DNI incluyendo las tallas por tipo de prenda respectivamente, así como la relación de trabajadores que no remitieron sus tallas, con la finalidad de que el área usuaria indique la proporción de uniformes a fabricar por tallas descritas.

#### 4.3. Embalaje y Rotulado

- El contratista deberá entregar los uniformes de damas y caballeros en colgadores dentro de una porta terno con cierre para su traslado y cuidado. Tanto la porta terno como las prendas deberá figurar el nombre del servidor de conformidad con el listado emitido por el área usuaria (Sub Gerencia de Recursos Humanos).
- Las camisas deberán contar con el respectivo etiquetado de talla, instrucciones como los cuidados de lavado, las etiquetas no deben teñir las prendas. Cada camisa debe estar adecuadamente empacada con alma de cartón en el cuello, papel seda blanco, collarín mariposa, embolsado en bolsa de polipropileno y en su respectiva caja.
- El calzado debe estar debidamente empacado incluyendo el absorbente de humedad para la buena conservación del calzado, en su respectiva caja y embolsado por cada par de zapatos.
- Las prendas deberán ser rotuladas con las instrucciones del lavado.

#### 4.4. Transporte

El contratista será responsable directo y absoluto del transporte de los uniformes ya confeccionados a las instalaciones del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

#### 4.5. Garantía Comercial

La garantía de los bienes ofertados por defectos de diseño y/o fabricación y averías será por un período mínimo de un (01) año computado desde la conformidad de la entrega de los bienes. El contratista realizará el(los) reemplazo(s) y/o reparación por deficiencias advertidas en las prendas a que

(48)



hubiera lugar, debiendo atender lo solicitado en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, una vez recibido el(los) bien(es).

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

#### 4.6. Disponibilidad de Servicios y Repuestos

El contratista garantiza y se compromete a reemplazar/ reponer/ subsanar/ corregir, cualquier deficiencia (falla de fábrica o vicios ocultos) de los bienes en el plazo máximo de cinco (05) días calendario.

#### 4.7. Reclamos

El uniforme institucional al ser elaborado por tallas a requerimiento del trabajador, será el único responsable de la asignación de la talla solicitada. En ese sentido, los reclamos serán atendidos solo si la talla entregada no correspondiera a la talla consignada en el presente expediente o defecto de fabricación si se diera el caso.

### 5. Lugar y Plazo de Entrega de Bienes

#### - Lugar

Los uniformes se entregarán en el Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, ubicado en el Jr. Dos de Mayo N° 277, Distrito de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali, ordenados de acuerdo a la relación que proporcione el Área Usuaria.

#### - Plazo

Los uniformes serán entregados en el plazo máximo de Quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

**Nota:** Las actividades no pueden variar, pero si los días, siempre y cuando se respete el plazo máximo de treinta (30) días calendarios.

El plazo de entrega incluye la toma de medidas de tallas y ajustes al finalizar la confección y entrega de las prendas acabadas.

### 6. Medidas de Control Durante la Ejecución Contractual

- **Áreas que coordinarán con el proveedor.** \_ El área usuaria (Sub Gerencia de Recursos Humanos), será el responsable de realizar las coordinaciones durante la ejecución del contrato con el contratista.
- **Áreas responsables de las medidas de control.** \_ El área usuaria (Sub Gerencia de Recursos Humanos).

### 7. Conformidad de los Bienes

**Área que recepcionará y brindará la conformidad.** \_ Almacén Central y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

- **Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes.** \_ De acuerdo a la naturaleza de los bienes se requerirá la presentación de una muestra de cada bien para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los uniformes



(47)



#### 8. Forma de Pago

El pago al Contratista se realizará previo Informe del funcionario responsable de la recepción del Almacén Central, y la Conformidad emitida por el área usuaria, la cual se efectuará en un plazo no mayor a quince (15) días de recibido los bienes, previa entrega de factura

#### 9. Modalidad de Ejecución Contractual

Suma Alzada.

#### 10. Otras Penalidades Aplicables

Los reclamos formulados por los uniformes acabados (entregados) por los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, que no se resuelvan en el plazo de quince (15) días calendarios serán **penalizados con 0.25% de la UIT** por cada día de demora por cada prenda

#### 11. Protocolos Sanitarios de Operación Ante el COVID – 19



El contratista debe cumplir con los Protocolos sanitarios de operación Anti **COVID – 19** del sector de Producción para inicio gradual e incremental de las actividades "Textil y Confecciones" y "Comercio Electrónico de Bienes para el Hogar y Afines, de la Fase 1 de "Reanudación de Actividades" en cumplimiento estricto de la Resolución Ministerial N°137-2020-PRODUCE.

#### 12. Se Adjunta:

- ✓ Relación de trabajadores beneficiarios Damas y Caballeros, incluyendo número de DNI y tallas.
- ✓ Características técnicas de cada prenda que componen los uniformes para damas y uniformes para caballeros:

46

Anexo N° 01

**UNIFORME DE DAMAS**

Color Concho de Vino

**DOS UNIFORMES PARA USO DIARIO FAENA**

2 PANTALONES, 2 BLUSA Y 2 SACO MANGA CORTA

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA**

**PARA PANTALON, FALDA, PARA DAMAS**



**COMPOSICIÓN**

|           |     |          |
|-----------|-----|----------|
| Viscosa   | 35% | (+/- 5%) |
| Poliéster | 65% | (+/- 5%) |

**TEJIDO**

Plano

**ANCHO**

|     |          |
|-----|----------|
| 1,6 | (+/- 3%) |
|-----|----------|

**TITULO**

|          |       |          |
|----------|-------|----------|
| URDIMBRE | 15AVG | (+/- 5%) |
|----------|-------|----------|

|       |       |          |
|-------|-------|----------|
| TRAMA | 15AVG | (+/- 5%) |
|-------|-------|----------|

**DENSIDAD**

|           |    |          |
|-----------|----|----------|
| Hilos/Plg | 89 | (+/- 5%) |
|-----------|----|----------|

|          |    |          |
|----------|----|----------|
| Hilos/Cm | 35 | (+/- 5%) |
|----------|----|----------|

|         |    |          |
|---------|----|----------|
| Pas/Plg | 64 | (+/- 5%) |
|---------|----|----------|

|        |    |          |
|--------|----|----------|
| Pas/cm | 25 | (+/- 5%) |
|--------|----|----------|

**GRAMAJE**


|                        |       |          |
|------------------------|-------|----------|
| Gr/m2 (metro cuadrado) | 172,0 | (+/- 5%) |
|------------------------|-------|----------|

|                     |       |          |
|---------------------|-------|----------|
| Gr/m (metro lineal) | 275,0 | (+/- 5%) |
|---------------------|-------|----------|

45

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SACO MANGA CORTA (02)**

**DOS UNIFORMES PARA USO DIARIO FAENA, COLOR BEIGE**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| ARTICULO                  | SACO (SASTRE)   |
| CONFECCION                | SOBRE MEDIDA  |
| TELA                      | Lino Español  |
| COLOR                     | Beige   |
| MODELO                    | EJECUTIVO (SEGÚN DISEÑO)  |
| AÑO                       | 2023  |
| CUELLO:                   | SEGÚN DISEÑO  |
| OJAL:                     | 3 BORDADO A MAQUINA (OJO) de chancho) ATRAQUE HORIZONTAL  |
| MANGAS:                   | CORTA   |
| LONGITUD DE MANGAS:       | 23.5 CM   |
| ABERTURA DE MANGA:        | 16 CM   |
| BASTA DE MANGAS:          | 3 CM. (IR)  |
| CORTE:                    | PRINCESA  |
| DISEÑO DELANTERO:         | RIBETE DE 2CM COLOR CELESTE SEGÚN DISEÑO  |
| COSTURAS:                 | ABIERTAS DOBLE COSTURA EN TODA LA CONFECCION  |
| REMALLE:                  | TODA LA CONFECCION  |
| BOLSILLOS DELANTEROS:     | 2 TIPO OJAL CON TAPA DE 5.8 CM. X 13CM, CON BORDES CURVADO, BORDADO CON DISEÑO SHIPBO.  |
| HILO:                     | MERCERIZADOS 100% POLIÉSTER DEL TONO DE LA TELA PRINCIPAL.  |
| BASTA:                    | BASTA DEL RUEDO DEL SACO SERÁ TOTALMENTE REMALLADOS DE 4 CM. (INCLUIDO REMALLE).  |
| ENTRETELA:                | FUSIONABLE  |
| PARTE INTERNA:            | INTERIOR DEL SACO SEMI FORRO. AL TONO DE LA TELA  |
| ENSANCHES:                | ENSANCHES EN COSTURAS PRINCIPALES ABIERTAS, DE COSTADOS Y CENTRAL ESPALDA. 2CM A CADA LADO                                      |
| BOTONES DELANTEROS:       | TOTAL 3 MAS 1 DE REPUESTO EN EL INTERIOR  |
| ACABADO:                  | LA PRENDA DEBE ESTAR PLANCHADA Y VAPORIZADA.<br>TODAS LAS VISTAS Y VUELTAS DE LOS BOLSILLOS SERAN CORTADAS DE LA TELA PRINCIPAL |
| HANG TAG:                 | DE CARTON CON LA MARCA IMPRESA CON SLICKER DONDE DETALLA MARCA, TALLA, MODELO Y PROCEDENCIA                                     |
| PRESENTACION DEL PRODUCTO | EN PORTATERNO GRABADO CON SU MARCA  |
| DISEÑO DE BOLSILLO:       |    |



Planes de Uniformes del Personal de la Policía Municipal  
Nombrados y Permanentes - Caballeros

| Items | Nombres y Apellidos       | Modelos y Tallas |                  |          |       |       |       |                |              |              |                  |                    |       | DNI | FIRMAS |
|-------|---------------------------|------------------|------------------|----------|-------|-------|-------|----------------|--------------|--------------|------------------|--------------------|-------|-----|--------|
|       |                           | Borsequi         | Zapato de Charol | Pantalón | Polo  | Gorro | Quepi | Camisa Celeste | Blusa Blanca | Barra de Ley | Correaje de Lona | Correaje de Charol | Taliz |     |        |
| 1     | Primer Turno              | T Und            | T Und            | T Und    | T Und | T Und | T Und | T Und          | T Und        | T Und        | 2                | 2                  | 2     |     |        |
|       |                           | 42 1             | 42 1             | 34 2     | L 2   | 7 2   | 7 2   | L 2            | L 2          | 1            |                  |                    |       |     |        |
| 2     | Humerto Romero Apuela     | T Und            | T Und            | T Und    | T Und | T Und | T Und | T Und          | T Und        | T Und        | 2                | 2                  | 2     |     |        |
|       |                           | 43 1             | 43 1             | 36 2     | XL 2  | 7 2   | 7 2   | XL 2           | XL 2         | 1            |                  |                    |       |     |        |
| 3     | Rodolfo Capillo Melendez  | T Und            | T Und            | T Und    | T Und | T Und | T Und | T Und          | T Und        | T Und        | 2                | 2                  | 2     |     |        |
|       |                           | 42 1             | 42 1             | 32 2     | M 2   | 6 2   | 6 2   | S 2            | S 2          | 1            |                  |                    |       |     |        |
| 4     | Pablo Rober Guerra Guerra | T Und            | T Und            | T Und    | T Und | T Und | T Und | T Und          | T Und        | T Und        | 2                | 2                  | 2     |     |        |
|       |                           | 42 1             | 42 1             | 36 2     | L 2   | 7 2   | 7 2   | XL 2           | XL 2         | 1            |                  |                    |       |     |        |
| 5     | Elmer Fasabi Tapullima    | T Und            | T Und            | T Und    | T Und | T Und | T Und | T Und          | T Und        | T Und        | 2                | 2                  | 2     |     |        |
|       |                           | 44 1             | 43               | 34 2     | L 2   | 7 2   | 7 2   | L 2            | L 2          | 1            |                  |                    |       |     |        |

10

Tallas de Uniformes del Personal de la Policía Municipal  
Nombrados y Permanentes - Damas

| Item | Nombres y Apellidos | Modelo y Tallas |                  |          |      |       |               |               |              |       |             |                  |                    |       |         | DNI | FIRMA |
|------|---------------------|-----------------|------------------|----------|------|-------|---------------|---------------|--------------|-------|-------------|------------------|--------------------|-------|---------|-----|-------|
|      |                     | Borsegui        | Zapato de Vestir | Pantalón | Polo | Gorro | Gorro de Gala | Blusa Celeste | Blusa Blanca | Falda | Bara de Ley | Correaje de Lona | Correaje de Charol | Taliz | Corbata |     |       |
| I    | Primer Turno        | T               | Und.             | T.       | Und. | T.    | Und.          | T.            | Und.         | T.    | Und.        | T.               | Und.               | T.    | Und.    |     |       |
|      |                     | 39              | 1                | 39       | 1    | 32    | 1             | S             | 2            | S     | 2           | S                | 2                  | S     | 2       |     |       |
| I    | Rosa Saldaña Guerra | T               | Und.             | T.       | Und. | T.    | Und.          | T.            | Und.         | T.    | Und.        | T.               | Und.               | T.    | Und.    |     |       |
|      |                     | 39              | 1                | 39       | 1    | 32    | 1             | S             | 2            | S     | 2           | S                | 2                  | S     | 2       |     |       |





DISEÑO DEL SACO MANGA CORTA (IMAGEN REFERENCIAL)



43

**ESPECIFICACIONES TÉCNICA DEL PANTALON DE VESTIR DE  
DAMA (01)**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| ARTICULO                  | PANTALON DE VESTIR   |
| CONFECCION                | SOBRE MEDIDA   |
| TELA                      | Lino Español   |
| COLOR                     | CONCHO DE VINO   |
| MODELO                    | EJECUTIVO  |
| AÑO                       | 2023   |
| PRETINA                   | ANATOMICA DE 7 CM  |
| CIERRE                    | DE 10 CM DE NYLON AL TONO  |
| BOLSILLOS:                | (2) 1 A CADA EN DIAGONAL (15.5 CM)   |
| PINZAS TRASERAS:          | (2) 1 A CADA LADO DE 10 CM   |
| COSTURAS                  | ABIERTAS COSTADO   |
| REMALLE                   | TODA LA CONFECCION   |
| BOTON                     | (2) DE ACRILICO  |
| OJAL:                     | (2) BORDADO AMAQUINA (ojal de chanco) ATRAQUE HORIZONTAL                                       |
| COLGADORES                | (2) 1 A CADA LADO PARTE INTERNA  |
| PRETINA INTERNA:          | CON RIBETE DE LA MISMA TELA DEL FORRO DE 1 CM  |
| ENSANCHE INTERNOS:        | 1.5 CM A CADA LADO   |
| ENSANCHE COSTADOS:        | 2 CM A CADA LADO   |
| BASTA                     | INVISIBLE DE 5 CM ORILLADO A 3/6"  |
| HILO                      | MERCERIZADOS 100% POLYESTER AL TONO DE LA TELA   |
| HANG TAG                  | DE CARTON CON LA MARCA IMPRESA CON STICKER DONDE<br>DETALLA MARCA, TALLA, MODELO Y PROCEDENCIA |
| PRESENTACION DEL PRODUCTO | EN PORTATERNO GRABADO CON SU MARCA   |



**DISEÑO DEL PANTALON DE DAMA (IMAGEN REFERENCIAL)**



41



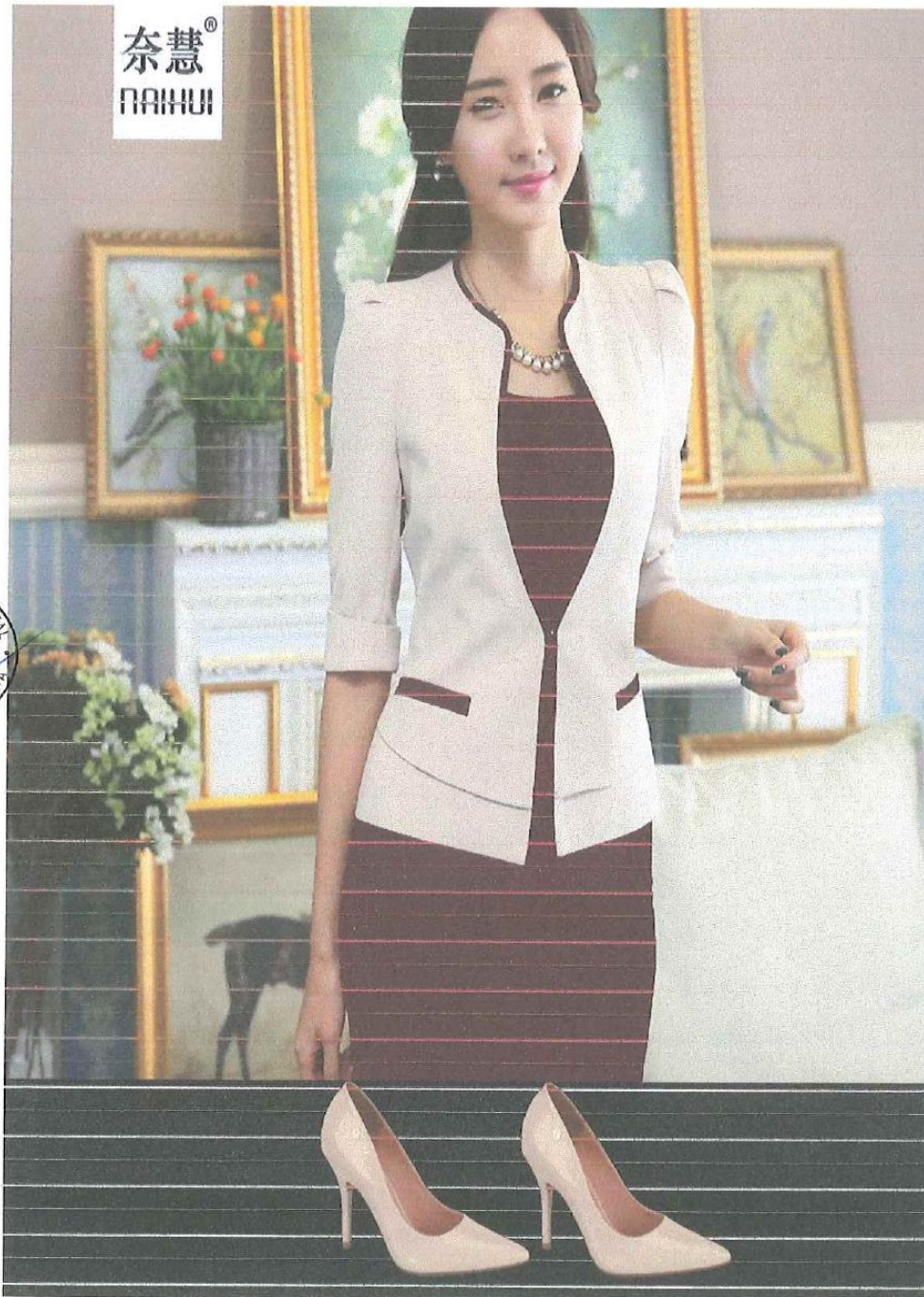
**ESPECIFICACIONES TÉCNICA DE LA FALDA DE VESTIR PARA  
DAMA (01)**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| ARTICULO                     | FALDA DE VESTIR  |
| CONFECCION                   | A MEDIDA   |
| TELA                         | Lino Español   |
| COLOR                        | Concho de Vino   |
| MODELO                       | EJECUTIVO  |
| AÑO                          | 2023   |
| PRETINA                      | ANATOMICA DE 6.9 CM  |
| CIERRE                       | DE 18 CM DE NYLON AL TONO  |
| BOLSILLOS SECRETERA          | (1) AL LADO DERECHO (9CM X 12 CM)  |
| COSTURAS                     | ABIERTAS COSTADO   |
| REMALLE                      | TODA LA CONFECCION   |
| BOTON                        | 1 DE ACRILICO  |
| CUELLO                       | 1 BORDADO A MAQUINA (qto de chunchu) ATRIQUE HORIZONTAL  |
| COLGADORES                   | (2) 1 A CADA LADO PARTE INTERNA DE 9.2 CM, A 3 CM. DEL BORDE<br>DE LA FALDA, EN LA COSTURA DE LOS LATERALES. |
| PRETINA INTERNA:             | EN LA PARTE POSTERIOR DERECHO LLEVA ETIQUETA DE MARCA  |
| ENSANCHE                     | 2 CM A CADA LADO   |
| BASTA                        | INVISIBLE DE 4 CM ORILLADO A 3/6" (IR)   |
| ABERTURA                     | PORTE MEDIA ATRÁS 16 CM X 4CM  |
| INTERNO                      | FORRO AL TONO DE LA TELA   |
| BASTA DE FORRO               | 2 CM   |
| HILO                         | MERCERIZADOS 100% POLYESTER AL TONO DE LA TELA   |
| HANG TAG                     | DE CARTON CON LA MARCA IMPRESA CON STICKER DONDE<br>DETALLA MARCA, TALLA, MODELO Y PROCEDENCIA               |
| PRESENTACION<br>DEL PRODUCTO | EN PORTATERNOS GRABADO CON SU MARCA  |



40

DISEÑO DE LA FALDA (IMAGEN REFERENCIAL)



39

**ESPECIFICACIONES TÉCNICA DE LA BLUSA DE VESTIR M/L (02)**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| ARTICULO:                  | BLUSA MANGA LARGA   |
| TELA:                      | Popelina  |
| COLOR:                     | CONCHO DE VINO  |
| CONFECCION:                | A MEDIDA  |
| COMPOSICION:               | 65% POLYESTER 35 % ALGODON  |
| AÑO:                       | 2023  |
| CUELLO:                    | CLÁSICO CAMISERO  |
| DELANTERO DERECHO:         | LLEVA BASTA DE 2.5 CM ANCHO CON 5 OJALES  |
| DELANTERO IZQUIERDO:       | LLEVA UN BASTILLADO A 2.5CM FUSIONABLE DE 1 5/16" CON 5 BOTONES                                 |
| CORTE DELANTERO:           | CON PINZAS ALTURA DEL BUSTO DE 11 CM Y PINZA CINTURA DE 30 CM                                   |
| BASTILLADO DE FALDON:      | CON RECTA BASTILLADO A 1CM  |
| SISA:                      | PEGAR MANGAS CON 401 COSTURA REFORZADA  |
| CUERPO:                    | CERRADO CON MAQUINA CERRADORA DE CUELLO C/401 DOBLE AGUJA 5mm                                   |
| PUÑOS:                     | FUSIONADOS (EXTERIOR) BASTILLADOS A 5mm C/301, EMBOLSADO  |
| MEDIDA DE PUÑO:            | 6 CM (UNION DE MANGA CON PUÑO COSTURA FRANCESA)   |
| ABERTURA DE PUÑO:          | 6 CM DE LARGO   |
| MANGAS:                    | LLEVA 2 PLIEGUES CON SEPARACION DE 2 CM PEGADO AL CUERPO CON COSTURA FRANCESA C/401 DOBLE AGUJA |
| BOTONES:                   | 8 DE 18L COLOR AZUL, (5 DELANTERA 2 PUÑO Y 2 DE REPUESTO  |
| OJAL:                      | DE 11/16", PEGAR EN PARARELO  |
| BOTON DE REPUESTO:         | 2 DE 18L. COLOR AZUL  |
| COSTURAS:                  | CON COSTURA RECTA, A 2 CM. DE LA ORILLA (IR)  |
| HILLO:                     | MERCERIZADOS 100% POLYESTER AL TONO DE LA TELA  |
| HANG TAG:                  | DE CARTON CON LA MARCA IMPRESA CON STICKER DONDE DETALLA MARCA, TALLA, MODELO Y PROCEDENCIA     |
| PRESENTACION DEL PRODUCTO: | DENTRO DEL PORTATERMO   |





**IMAGEN DE LA BLUSA (REFERENCIAL)**



38

Anexo N° 02

UNIFORMES DE GALA DE DAMAS

1 FALDA, 1 BLUSA Y 1 SACO MANGA LARGA

CONSTA DE UN SACO MANGA LARGA, COLOR MARFIL

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SACO MANGA LARGA (01)**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| ARTICULO              | SACO (SASTRE)   |
| CONFECCION            | SOBRE MEDIDA  |
| TELA                  | Lino Español  |
| COLOR                 | Marfil  |
| MODELO                | EJECUTIVO   |
| AÑO                   | 2023  |
| CUELLO:               | SEGÚN DISEÑO  |
| OJAL:                 | 3 BORDADO A MAQUINA (OJO de chanco) ATRAQUE HORIZONTAL  |
| MANGAS                | LARGAS  |
| ACABADO DE MANGAS:    | 12 Cm   |
| BASTA DE MANGAS:      | 4 Cm  |
| CORTE:                | PRINCESA  |
| DISEÑO DELANTERO      | 2mm VIVO DE COLOR AZUL CUELLO Y PECHERA   |
| COSTURAS:             | ABIERTAS DOBLE COSTURA EN TODA LA CONFECCION  |
| REMALLE:              | TODA LA CONFECCION  |
| BOLSILLOS DELANTEROS: | 2 TIPO CARTERA CON DISEÑO SHIPBO 4CM X 13CM   |
| HILO:                 | MERCERIZADOS 100% POLIÉSTER DEL TONO DE LA TELA PRINCIPAL.  |
| BASTA:                | BASTA DEL RUEDO DEL SACO SERÁ TOTALMENTE REMALLADOS DE 4CM (INCLUIDO REMALLE).  |
| ENTRETELA:            | FUSIONABLE  |
| PORTE INTERNA:        | INTERIOR DEL SACO SEMI FORRO. AL TONO DE LA TELA  |
| ENSANCHES:            | ENSANCHES EN COSTURAS PRINCIPALES ABIERTAS, DE COSTADOS Y CENTRAL ESPALDA. 2cm a cada lado                                    |
| BOTONES DELANTEROS:   | TOTAL 3 COLOR AZUL, MAS 1 DE REPUESTO EN EL INTERIOR  |
| ACABADO:              | LA FRENTA DEBE ESTAR PLANCHADA Y VAPORIZADA. TODAS LAS VISTAS Y VUELTAS DE LOS BOLSILLOS SERAN CORTADAS DE LA TELA PRINCIPAL. |
| HANG TAG:             | DE CARTON CON LA MARCA IMPRESA CON STICKER DONDE DETALLA MARCA, TALLA, MODELO Y PROCEDENCIA                                   |
| PRESENTACION          |   |



36

DEL PRODUCTO

EN PORTATERO BORDADO CON SU MARCA

DISEÑO DE BOLSILLO:

PANQUEQUE DE 16 X 10 CM. 1 EN CADA HOMBRO.

**DISEÑO DEL SACO MANGA LARGA (IMAGEN REFERENCIAL)**



35



**ESPECIFICACIONES TÉCNICA DE LA FALDA DE VESTIR PARA  
DAMA (01)**

**CONSTA DE UN VESTIDO MANGA CORTA, COLOR AZUL**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| ARTICULO                  | FALDA DE VESTIR   |
| CONFECCION                | A MEDIDA  |
| TELA                      | Lino Español  |
| COLOR                     | Azul  |
| MODELO                    | EJECUTIVO   |
| AÑO                       | 2023  |
| PRETINA                   | ANATOMICA DE 6.9 CM   |
| CIERRE                    | DE 18 CM DE NYLON AL TONO   |
| BOLSILLOS SECRETERA       | (1) AL LADO DERECHO (9CM X 12 CM)   |
| COSTURAS                  | ABIERTAS COSTADO  |
| REMALLE                   | TODA LA CONFECCION  |
| BOTON                     | 1 DE ACRILICO   |
| OJAL:                     | 1 BORDADO A MAQUINA (ojo de chanco) ATRAQUE HORIZONTAL  |
| COLGADORES                | (2) 1 A CADA LADO PARTE INTERNA DE 9.2 CM, A 3 CM. DEL BORDE DE LA FALDA, EN LA COSTURA DE LOS LATERALES. |
| PRETINA INTERNA:          | EN LA PARTE POSTERIOR DERECHO LLEVA ETIQUETA DE MARCA   |
| ENSANCHE                  | 2 CM A CADA LADO  |
| BASTA                     | INVISIBLE DE 4 CM ORILLADO A 3/6" (IR)  |
| ABERTURA                  | PORTE MEDIA ATRÁS 16 CM X 4CM   |
| INTERNO                   | FORRO AL TONO DE LA TELA  |
| BASTA DE FORRO            | 2 CM  |
| HILO                      | MERCERIZADOS 100% POLYESTER AL TONO DE LA TELA  |
| HANG TAG                  | DE CARTON CON LA MARCA IMPRESA CON STICKER DONDE DETALLA MARCA, TALLA, MODELO Y PROCEDENCIA               |
| PRESENTACION DEL PRODUCTO | EN PORTATERO GRABADO CON SU MARCA   |



34



**DISEÑO DE LA BLUSA MANGA LARGA DE GALA**  
**(IMAGEN REFERENCIAL)**



131

Anexo N° 03

**CALZADO DE VESTIR DE DAMA**

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| <b>DESCRIPCION</b>          | : |  |
| <b>TIPO</b>                 | : | De vestir  |
| <b>COLOR</b>                | : | Negro  |
| <b>TALLA</b>                | : | A medida   |
| <b>HORMA</b>                | : | Estabilizado, cómoda, anatómica y ergonómica.  |
| <b>CONFECCION</b>           | : | Armado con pegamento termoplástico punta, planta y taco  |
| <b>CAPELLADA O CORTE</b>    | : | Cuero Vacuno, Plena Flor Guante. De 1.5 mm. De espesor y Curtido y acabado a la anilina (atravesado)   |
| <b>FORRO DE CAPELLADA</b>   | : | Totalmente forrado con badana de cuero de ovino 1.0 mm Espesor, curtido y acabado a la anilina, correctamente de una pieza   |
| <b>FORRO DE TALÓN</b>       | : | cuero de ovino volteado de 1 mm de espesor, acabado al Cromo   |
| <b>FALSA DE MONTAJE</b>     | : | Material sintético reforzado de carnaza o suela delgada y Retacón inyectado en fibra natural con cambrera acerada.   |
| <b>PUNTERA</b>              | : | Termoplástico Importado de 1 mm de espesor para reforzar Adecuadamente la punta del calzado.   |
| <b>CONTRAFUERTE (talón)</b> | : | Termoplástico Importado de 1.40 mm de espesor.   |
| <b>COSTURA DE APARADO:</b>  | : | Hilo Nylon encerado N° 60, 40 y/o 20 según corresponde al Modelo de alta tenacidad, resistente a la humedad y calor.   |
| <b>PLANTA</b>               | : | De suela grupón al quebracho, de 4.0 a 4.5 mm. Con agarre Antideslizante,  |
| <b>TACO</b>                 | : | De material polietileno en acabados de suela en tacos N° 30, 50, 70 y 90 delgado o grueso  |
| <b>PIPILO</b>               | : | De material PVC A antideslizante y resistente a la abrasión  |
| <b>PLANTILLA</b>            | : | Corrido (entero), badana piel de ovino de 1 mm. De espesor De curtido y acabado a la anilina, correctamente acolchado con revestimiento interior de fibra látex, de 2.00 ms. De Espesor. |
| <b>HORMA</b>                | : | Modelos preparados según diseño y altura de taco.  |
| <b>CLAVOS</b>               | : | 04 estrellados por pie   |
| <b>ACABADO DE CUERO</b>     | : | Cremas naturales   |
| <b>ACABADO DE SUELA</b>     | : | Cera emulsión  |
| <b>ETIQUETA</b>             | : | La marca de fabricante, se inserta en la plantilla.  |
| <b>SERIE</b>                | : | 34 – 40  |
| <b>COLOR</b>                | : | 01 Par Beige   |
|                             | : | 01 Par Azul  |



30

*Modelo*

*01 Par de Zapato de Gala - Beige*



*01 Par de Zapato de Gala - Azul*



29



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CARTERA

| MATERIALES Y COMPONENTES   | DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CALIDAD  |
|----------------------------|---|
| <b>Modelo</b>              | De vacuno suave, fino al tacto, plena flor y de primera calidad combinado con cuero tipo reptil folia pegado sobre cuero lijado, Calibre de 1.4 a 1.6 mm especial para carteras. Con resistencia a la flexión mayor de 20,000 ciclos, sin presentar daño apreciable. Resistencia al desgarro de 40 M/cm. Solidez al frote de 50 ciclos en seco. Aplicaciones de cuero grabado para los costados de la cartera (fuelles, tapa de bolsillo delantero y detalle de tirador de cierre delantero).   |
| <b>Material</b>            | De un compartimiento; con dos asas redondeadas en cuero vacuno, napa liso, suave, fino al tacto, plena flor y de primera calidad; color rojo, combinado con cuero reptil folia pegado sobre cuero lijado, en el mismo tono del cuero liso, para los costados de la cartera (fuelles), tapa de bolsillo y detalle de tirador de cierre.<br><b>Cara delantera</b> lleva grebiches decorativo con soporte de asas con adorno metálico lavado en sama, con un adorno niquelado en el centro del diseño con la marca del producto, Lo mismo que tiene un asa plana que cruza entre los costados, según foto referencial. |
| <b>Medidas principales</b> | <b>Boca de la cartera (largo de cierre):</b> 31 cm  |
|                            | <b>Alto de la cartera:</b> 22.5 cm.   |
|                            | <b>Largo de base:</b> 32 cm   |
|                            | <b>Ancho de base:</b> 11 cm   |
|                            | <b>Largo de asa (para hombro):</b> 60 cm. (máximo), que podría ser de menor medida a pedido de la usuaria   |
|                            | <b>Circunferencia de asa:</b> (delgada).  |
|                            | <b>Bolsillo con cierre delantero:</b> 8 cm. de la parte superior del filo de la cartera y cierre de 17.5 cm. de largo, con tirador de cuero trenzado en el diseño reptil folia color rojo. (de acuerdo a la foto referencial)   |
|                            | <b>Altura de aplicación de cuero reptil:</b> 11 cm.x23, desde la aplicación del cierre posterior hacia el cierre de abertura. (Costura según modelo).   |
|                            | <b>Bolsillo posterior:</b> Largo: 17.5 cm. Profundidad: 11.5 cm   |
| <b>Color</b>               | Negro   |
| <b>Forro</b>               | Tafetán grueso tramado con la marca del confeccionista, resistente al desgarro, suave, de buen tacto y apariencia. El forro de las carteras debe ser remallado y embolsado, color a tono del cuero  |
| <b>Accesorios</b>          | Acolchado interior: Esponja laminada de 3 mm de espesor.<br>Refuerzo de base: en metal, Salida de asas, hebillas, remaches argollas de Sama en acabado niquelado brillante, sin porosidades   |
| <b>Hilos</b>               | Nylon N°30 para costuras principales (asas, salidas de asas, etc.) con pespuntos del color del cuero. Hilo de algodón 20/2 según el tono del material para las costuras internas (forros y divisiones internas).  |
| <b>Cierres</b>             | De boca de cartera (internos y externos) metálicos, de suave deslizamiento con deslizador metálico, argolla y jalador de cuero doblado de 1 cm. de ancho. Cierre interior Nylon N° 03.<br>Boca de la cartera lleva un cierre metálico, cremallera de aluminio y llave de sama acabado niquelado, de suave deslizamiento con un tirador del cuero liso doblado de 7 cm. de largo   |
| <b>Placa</b>               | Placa metálica en acabado niquelado con la marca del confeccionista sobre una aplicación de cuero   |
| <b>Bolsa de protección</b> | Deberá llevar además una bolsa protectora de material tocuyo con el logo y/o marca Estampada  |
| <b>Presentación</b>        | La presentación será en bolsa plástica con asas, con la marca estampada   |



*Modelo de Cartera - Azul*





## Anexo N° 04

### CALZADO DE VESTIR DE VARON

#### DESCRIPCION:

|  |   |
|--|---|
| <b>MODELO</b>  | : Con pasador y/o Mocasín.  |
| <b>TALLA</b>   | : Badana de Cuero de 0.6 mm espesor.  |
| <b>CAPELLADA O CORTE</b>   | : Cuero Vacuno, Plena Flor Guante. De 1.6 ms. De espesor                          |
| <b>FORRO</b>   | : Badana de Cuero de 1.0 mm espesor.  |
| <b>FORRO DE TALÓN</b>  | : Badana de Cuero Volteada para ayudar a fijar el calzado al Pie del usuario      |
| <b>MEDIA FALSA</b>   | : Shank board con bontex y cambrillón de acero importado                          |
| <b>PUNTERA</b>   | : Termoplástico Importado   |
| <b>CONTRAFUERTE</b>  | : Termoplástico Importado   |
| <b>COSTURA</b>   | : Hilo Nylon importado, de alta tenacidad, resistente a la elongación y tensiones |
| <b>PLANTA</b>  | : Grapón al quebracho, de 4.0 a 4.5 mm. Con inserto Antideslizante                |
| <b>TACO</b>  | : De madera forrado con suela   |
| <b>TAPILLA</b>   | : De caucho sistema SBR antideslizante resistente a la Abrasión                   |
| <b>HORMA</b>   | : Modelos preparados según características y anatomía del Pie peruano             |
| <b>PASADOR</b>   | : De algodón  |
| <b>ACABADO DE CUERO</b>  | : Cremas naturales nutrientes importadas  |
| <b>ACABADO DE SUELA</b>  | : Cera emulsión importada   |
| <b>SISTEMA DE FABRICACION:</b> Proceso de Producción Cementado, estabilizado con el Sistema "Automatic Heat Setter", de origen italiano que le permite mantener la forma original al producto durante Buen tiempo después de su uso. |   |



**SERIE**

: 38 – 44

**COLOR**

: 01 Par de Zapato de Faena - Marrón



26

*01 Par de Zapatos de Gala - Negro*



25



## Anexo N° 05

### TELA DE PANTALON DE CABALLERO

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>TIPO DE TEJIDO</b>             | : POLIESTER LIVIANA DISEÑO                       |
| <b>COLOR</b>                      | : BEIGE - FAENA<br>: AZUL ACERO - GALA           |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>                | : poliéster con micro diseño en tono gris y azul |
| <b>COMPOSICION</b>                | : (55% ALGODON/45% POLIESTER) $\pm$ 5%           |
| <b>ANCHO ENTRE ORILLOS</b>        | : 148 CMS mínimo                                 |
| <b>PESO (gr/m)</b>                | : 307 $\pm$ 5% (Incluye orillos)                 |
| <b>PESO (gr/m<sup>2</sup>)</b>    | : 201 $\pm$ 5%                                   |
| <b>ARMADURA</b>                   | : DISEÑO   |
| <b>TITULO DEL HILADO</b>          |  |
| URDIMBRE                          | : Nm 2/60 $\pm$ 5%                               |
| TRAMA                             | : Nm 1/44 $\pm$ 5%                               |
| <b>DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS)</b> |  |
| URDIMBRE                          | : 34.0 $\pm$ 2                                   |
| TRAMA                             | : 33.0 $\pm$ 2                                   |
| <b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL</b>    |  |
| URDIMBRE                          | : -1.5% Máximo                                   |
| TRAMA                             | : -1.0% Máximo                                   |
| <b>SOLIDEZ DEL COLOR</b>          |  |
| A LA LUZ Escala de grises         | : 3.5 Mínimo                                     |
| AL SUDOR ACIDO                    | : 3.5 Mínimo                                     |
| AL SUDOR ALCALINO                 | : 3.5 Mínimo                                     |
| AL FROTE SECO                     | : 4.0 Mínimo                                     |
| AL FROTE HUMEDO                   | : 3.5 Mínimo                                     |
| AL LAVADO EN SECO                 | : 4.0 Mínimo                                     |
| <b>ACABADO</b>                    | : TERMOFLAJADO Y DECATIZADO                      |



## TELA DE CAMISA CABALLERO

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>COLOR</b>                          | <b>: CONCHO DE VINO - FAENA</b><br><b>: CELESTE BB - GALA</b>       |
| <b>TIPO DE TEJIDO</b>                 | PLANO (según muestra)   |
| <b>COMPOSICION (%)</b>                |   |
| URDIMBRE                              | 45% Algodón Pima $\pm 5$ / 55% Polyester $\pm 5$<br>(Mezcla Intima) |
| TRAMA                                 | 45% Algodón Pima $\pm 5$ / 55% Polyester $\pm 5$<br>(Mezcla Intima) |
| <b>PESO (gr/m<sup>2</sup>)</b>        | 132 $\pm 5\%$   |
| <b>ARMADURA</b>                       | PLANO   |
| <b>TITULO DEL HILADO</b>              |   |
| URDIMBRE                              | 50/1 $\pm 5$  |
| TRAMA                                 | 50/1 $\pm 5$  |
| <b>N° HILOS X PULGADA ACABADA</b>     |   |
| URDIMBRE                              | 157 $\pm 5 \%$  |
| TRAMA                                 | 102 $\pm 5 \%$  |
| <b>RESISTENCIA A LA TRACCION Kg-f</b> |   |
| URDIMBRE                              | 11 mín.   |
| TRAMA                                 | 11 mín.   |
| <b>SOLIDEZ DEL COLOR</b>              |   |
| A LA LUZ                              | 3-4 mín.  |
| AL LAVADO DOMESTICO                   | 3 mín.  |
| AL SUDOR ACIDO                        | 3 mín.  |
| AL SUDOR ALCALINO                     | 3 mín.  |
| AL FROTE SECO                         | 3 mín.  |
| AL FROTE HUMEDO                       | 2 mín.  |

**ACABADO:** BLANCO OPTICO O HILO COLOR, CAUSTIFICADO, PRE ENCOGIDO.



## DESCRIPCION DE PANTALON DE CABALLERO

### MODELO: CLASICO

#### PRETINA

- Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela fusionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de la pretina que consta: una entretela no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina antideslizante.
- Además lleva entretela tejida fusionable de refuerzo de pretina.
- El forro de la pretina será de popelina bolsillero al tono de tela de 50% algodón y 50% poliéster, la cual llevará una cinta de pretina elasticidad, en fila equidistante de 0.8cm antideslizante.
- Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de latón. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón.
- Exteriormente llevará presillas compartidas.

#### PRESILLAS

- Llevará 7 presillas de 1.0cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.

#### BOLSILLO SECRETA

- Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 8.8cm de abertura útil por 10.4cm de profundidad. (De TELA)
- El bolsillo llevará atraque vertical de 0.8cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con puntada de seguridad.

#### DELANTERO

- Corte clásico, con dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero.

#### BOLSILLOS DELANTEROS:

- Con abertura sesgada y pespuntados a 2mm Colocar atraque horizontal de 0.8cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Ubicado en la parte derecha, abertura útil del bolsillo es 16.8cm.

#### VUELTA DE BOLSILLOS DELANTEROS:

- Pegada al forro con pespunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm.



**GARETA:**

- *Fusionado con entreteela tejida fusionable por el interior, Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta a 1cm y pespuntado a 2mm*
- *Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta.*
- *El ancho del figurado de la garetta es de 3.4cm en la parte inferior llevara un atraque vertical de 0.8cm*

**GARETON:**

- *Fusionado con entreteela tejida fusionable por la parte interna, además va embolsado con popelina a rayas pespuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta. Este lleva un ojal de 2.7cm con corte de 1.9cm.*

**FUNDILLO PARTE POSTERIOR:**

- *Con dos bolsillos tipo ojal centrados en las pinzas.*

**BOLSILLOS FUNDILLOS:**

- *Tipo ojal, con vivos de tela de 0.5cm C/U, con abertura según marcador. Los dos extremos de los bolsillos llevaran atraques verticales de 1.1cm*
- *En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojallito tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojallito.*
- *En el posterior izquierdo ira costurado la etiqueta de marca del confeccionista, debajo de ello la talla.*

**TIRO FUNDILLOS:**

- *Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta con ensanche de 3.5cm en la parte superior, terminando con un ensanche de 1.2cm por lado en la parte inferior.*

**ENTREPIERNA Y COSTADOS:**

- *Costados: Orillado y unido con costura cadeneta a 1cm del orillo.*
- *Entrepierna: ESPALDA de 2.2 cm I.R terminando a 1cm I.R en ruedo y DELANTERO de 1.2 cm I.R hasta el ruedo remallado, unido con c/401.*



**TERMINOS GENERALES PARA EL DELANTERO Y FUNDILLO**

- *En el cruce del delantero y fundillos se colocara un murciélago (protector de tiro en forma triangular, está ubicado ente el cruce del delantero y espalda) de popelina a rayas, el cual estará fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque en costura recta en los extremos.*
- *La bolsa de los bolsillos del delantero y del fundillo será de popelina a rayas bolsillero y serán ribeteados con doble puntada cadeneta.*
- *El forro de la pretina, el garetón y ribetes del fundillo, garetta y bolsillos son de popelina a rayas bolsillero.*
- *La bolsa del bolsillo secreta será de popelina a rayas.*

**BASTA:**

- *Basta de presentación dobléz de 4.5 cm de ancho*

- Llevará taquera (orillo de tela) en la parte posterior.

**FORRO PARA EL BOLSILLO:**

- popelina a rayas bolsillero al tono de tela, 50% algodón / 50% poliéster.

**COSTURA:** Los ensanches están incluido remalle.

**TIPO DE PUNTADA:** PUNTADA POR CENTIMETRO

**COSTURA RECTA 301** 4 A 5

**REMALLE SIMPLE 504** 4 A 5

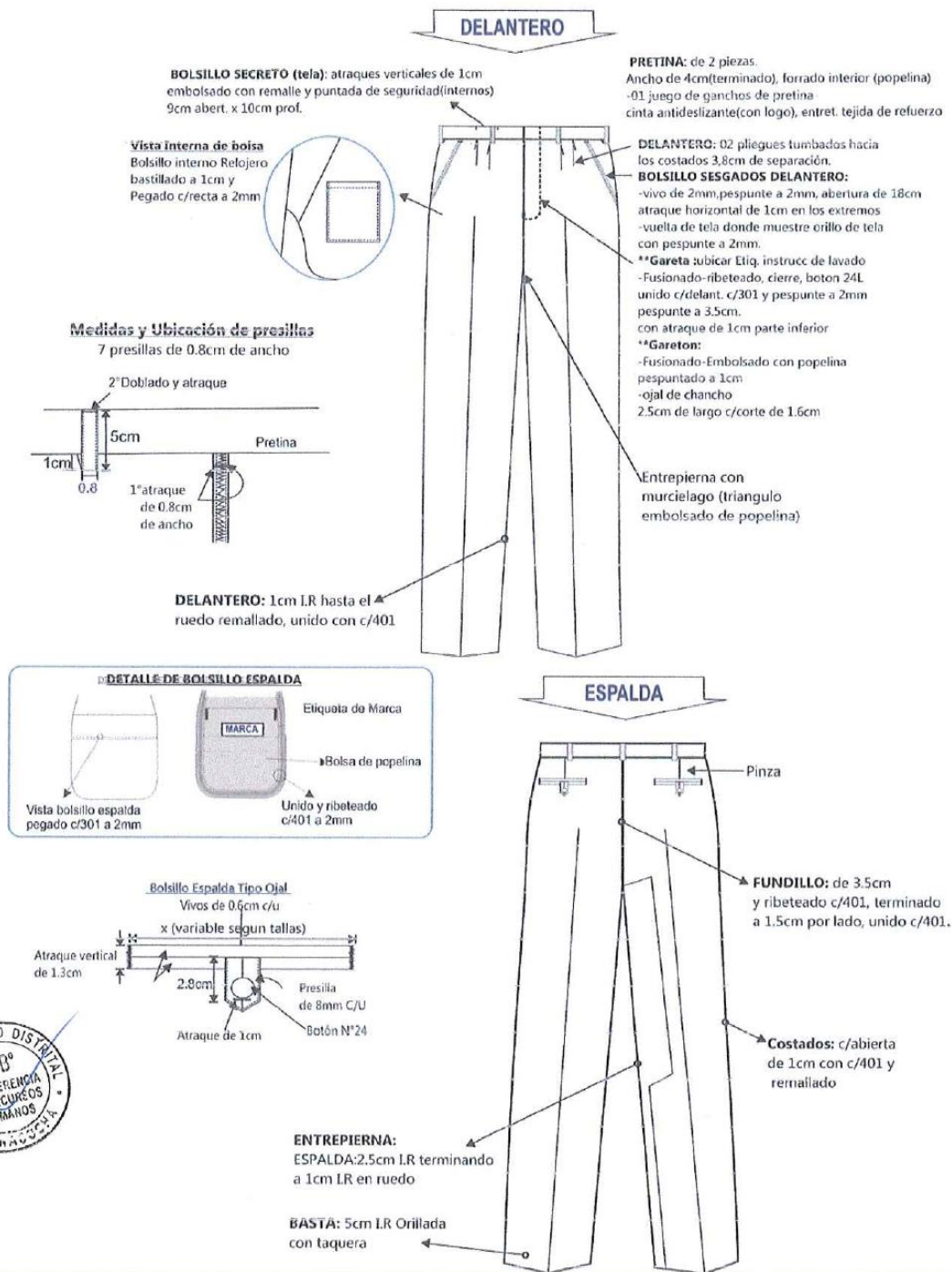
**AVIOS:**

Llevará:

- 03 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela.
- 01 juego de ganchos de latón.
- 01 cierre de metal de diente dorado.
- Hilo de costura 40/2, 100% poliéster.
- Cinta p/ pretina elasticidad.
- Refuerzos de pretina
- Etiqueta de Marca
- Etiqueta de Talla y procedencia e instrucción de lavado.







## CAMISA MANGA LARGA

**Modelo:** Según diseño adjunto.

### CUELLO:

- con entretela tejida fusionarle en exterior, base y refuerzo.
- Con barbas atracadas en las punteras.
- Embolsado y respuntado al filo a 1.6mm.

### PIE DE CUELLO:

- Fusionado con entretela tejida por el exterior.
- Costura de 6.5mm de pegado de paño a cuello y embolsado de paño.
- Pie de cuello con un ojal horizontal y 01 botón N° 16L y pegado de botón en cruz.

### DELANTERO:

- El delantero izquierdo lleva tachón con entretela fisionable sobrepuesto donde van los ojales, y el delantero de derecho lleva un bastillado a 2.5cm insertado la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones: 6 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas)

### BOLSILLO:

- Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble dobléz en la parte superior y el modelo de bolsillo es en "V". Logo bordado. Además lleva atraque triangular.

### ESPALDA:

- Con tablero central de 3.5 cm.

### CANESU:



- De 2 piezas. En el canesú interior va centrado la etiqueta de marca, es embolsado a 1cm y con el canesú exterior de la espalda. La unión del delantero y el canesú en el hombro lleva un respunte al filo a 1.6mm.

### MANGAS:

- Pegadas al cuerpo con costura francesa. Lleva yugo francés corrido de 15.5 de largo y 2.5 cm. de ancho, con ojal y botón N° 14L. Lleva 2 pliegues laterales orientado hacia el yugo.

### PUÑOS:

- De 2 piezas, fusionado y bastillado embolsado y respuntado al filo, llevando 2 botones de 16 líneas en cada puño.

### CUERPO:

- Cerrar costados con cerradora de codo 5mm.

**ENTRETELA:** Utilizar entretela tejida fisionable de calidad reconocida y de peso apropiado, según correspondan para el cuello, pie de cuello, pechera o tachón y puños.



**COSTURA** 14 PPP. +/- 10%, con hilos mercerizados 100% poliéster del color de la tela.

**BOTONES:**

- Composición 100% poliéster. Teñidos en su masa transversal al tono de la tela principal.
- Los tamaños y anchos que se emplean son:  
1 Botones N° 16L para delantero, pie de cuello y puños, más 01 Botón N° 16L interior de repuesto.  
03 Botones N° 14L para cada manga (yugo), más 01 Botón N° 14L interior de repuesto

**ACABADO:** Prenda planchada y vaporizada.

Etiquetas ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso.

**PRESENTACION:**

Será presentado sobre cartón fijada con alfileres, con bolsa plástica y en caja de cartón debidamente.

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



## CAMISA

### DELANTERO



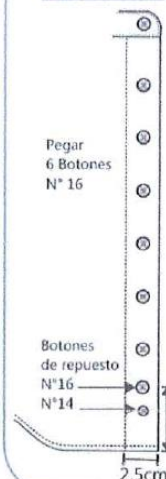
### ESPALDA



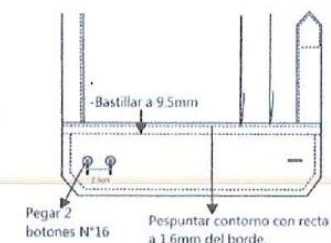
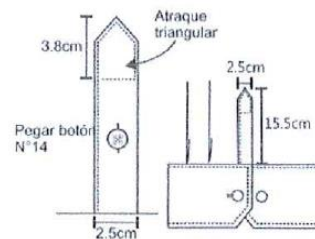
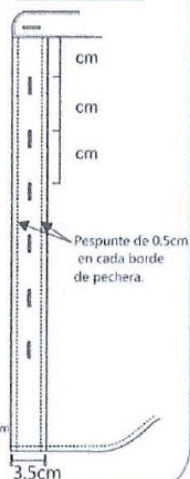
| CUADRO DE INSUMOS |                            |         |
|-------------------|----------------------------|---------|
| INSUMOS           | CODIGO                     | COLOR   |
| HILO COSTURA TELA | 40/2                       | AL TONO |
| HILO DE PESPUNTE  |                            | AL TONO |
| HILO DE REMALLE   |                            | AL TONO |
| MODELO DE BOTÓN   | acrilico teñido en su masa | AL TONO |

### SEPARACION DE OJALES Y BOTONES

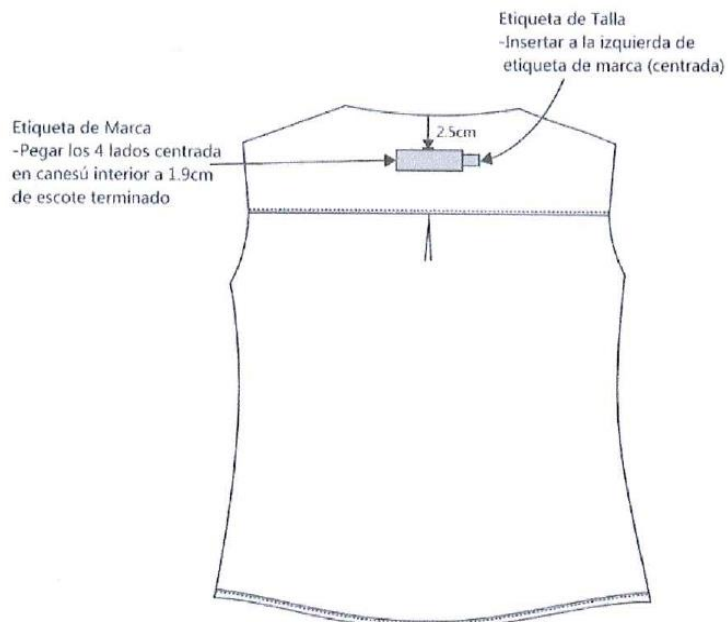
#### DELANTERO DERECHO



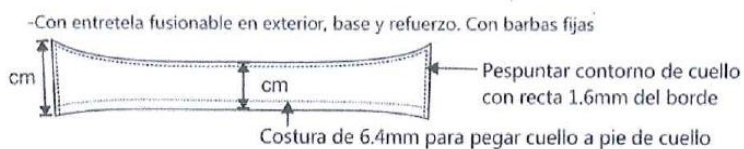
#### DELANTERO IZQUIERDO



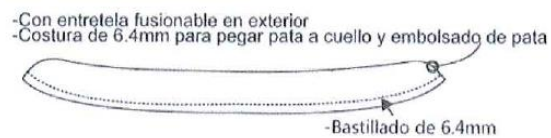
### VISTA INTERNA



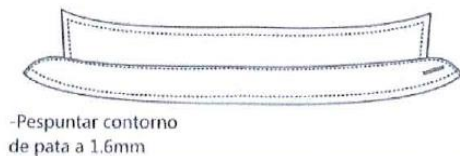
### CUELLO(costura 6.4mm)



### Pie de Cuello (costura 6.4mm)

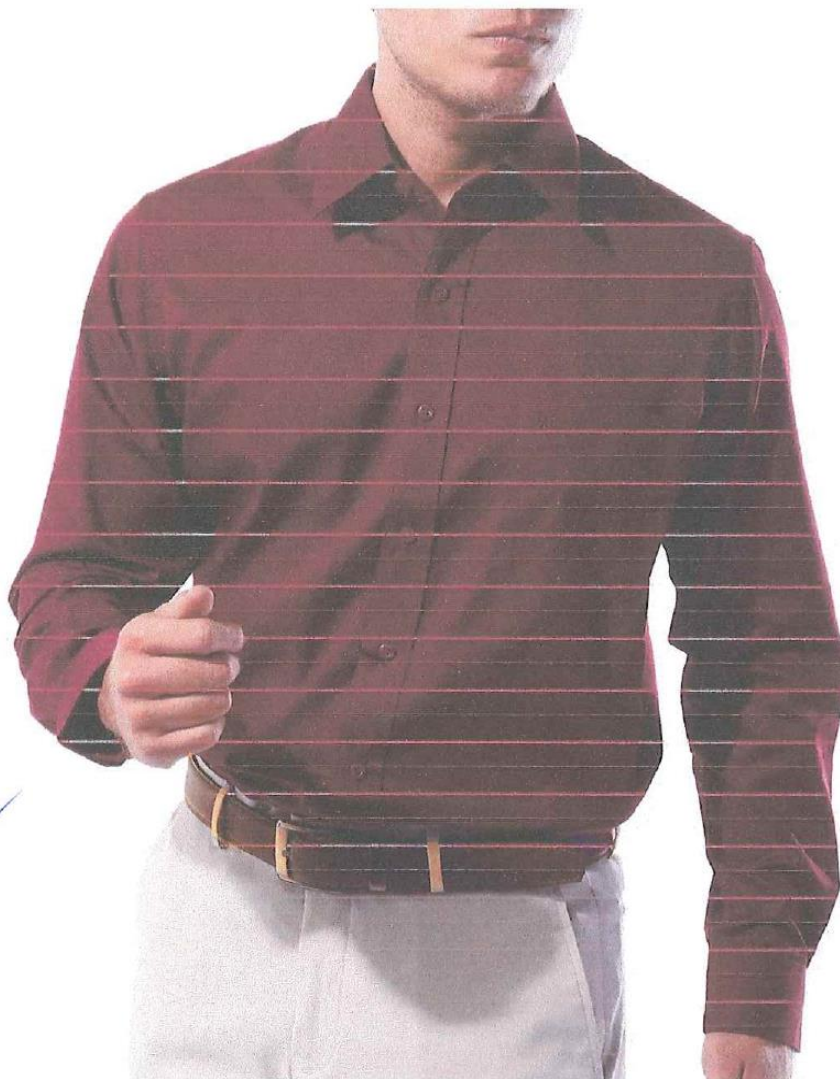


### CUELLO TERMINADO



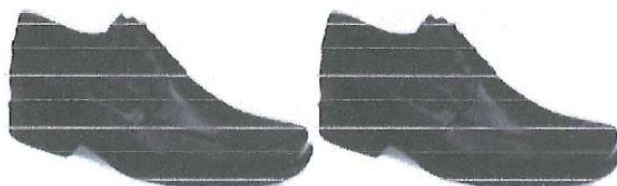
➤ **Uniforme de Faena - 02 Mudas**

➤ a





➤ *Uniforme de Gala – 01 Muda*



### ESPECIFICACIONES: Técnicas de las Correas Caballeros

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>MODELO</b>                   | <i>Elegante de vestir.</i>  |
| <b>MATERIALES Y COMPONENTES</b> | <b>DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CALIDAD</b>   |
| <b>CUERO</b>                    | <i>Guante, plena flor, suave, napa lisa, de primera calidad, y muy resistente al uso (por ambos lados de la correa).<br/>Espesor de 1.5 a 1.8 mm.</i> |
| <b>HEBILLA</b>                  | <i>En Zamac acabado niquelado, con pasador.</i>   |
| <b>COLOR</b>                    | <i>Negro.</i>   |
| <b>PESPUNTES</b>                | <i>Costuras al contorno de toda la correa, con hilo del color del cuero.</i>  |
| <b>ADHESIÓN</b>                 | <i>De óptima calidad, con excelentes pegamentos.</i>  |
| <b>ACABADOS</b>                 | <i>Brillo natural y suave al tacto.</i>   |
| <b>TALLAS</b>                   | <i>Según los usuarios</i>   |
| <b>MEDIDAS</b>                  | <i>Largo (mínimo): 115 cm.<br/>Ancho: 3 cm. (+/-) 0.1 mm.</i>   |
| <b>PRESENTACION</b>             | <i>En estuche con la marca del confeccionista.</i>  |

### GRÁFICO DEL MODELO DE CORREA DE CUERO PARA CABALLEROS

- 01 de Gala
- 02 de Faena
- Total : (03)



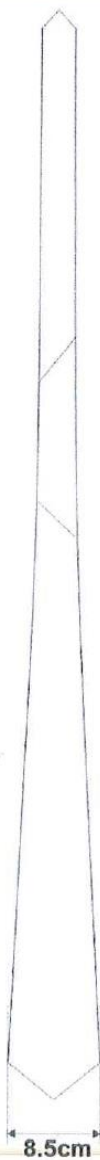
12



### DISEÑO DE CORBATA PARA CABALLERO

TELA: 100% POLIESTER

#### VISTA EXTERIOR



8.5cm

#### VISTA POSTERIOR

ATRAQUE

SUJETADOR DE LA  
TELA TELA PRINCIPAL

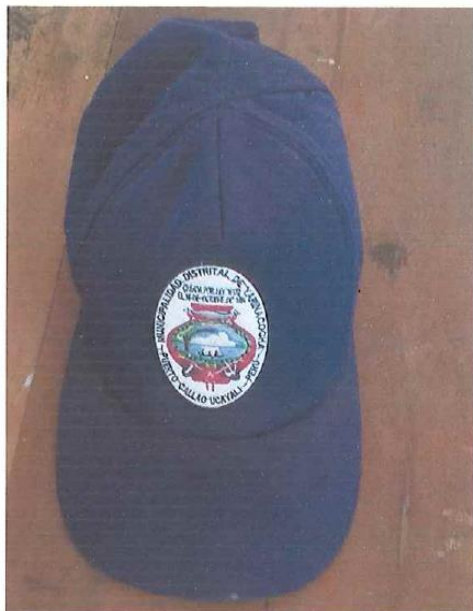
ETIQUETA DE  
CONFECCIONISTA

ATRAQUE

ETIQUETA DE  
COMPOSICIÓN



**ANEXO N° 06**  
**INDUMENTARIAS PARA LAS CAMISAS DE LA POLICIA MUNICIPAL**



8

**ANEXO N° 06**  
**INDUMENTARIAS PARA LAS CAMISAS DE LA POLICIA MUNICIPAL**



(7)

## Anexo N° 07

### ➤ CAMISA DE GALA POLICIA MUNICIAPAL - 02 MUDAS



### ➤ PANTALON DE GALA POLICIA MUNICIAPAL - 02 MUDAS



MARINO



NEGRO



GRIS



BLANCO





## Anexo N° 08

### ➤ CAMISA DE FAENA POLICIA MUNICIPAL - 02 MUDAS



### ➤ CAMISA DE FAENA POLICIA MUNICIPAL - 02 MUDAS



MARINO



NEGRO



GRIS



BLANCO



(5)



## Anexo N° 09

### ➤ QUEPI DE GALA POLICIA MUNICIPAL - 02 MUDAS



### ➤ COREAJE DE FAENA POLICIA MUNICIPAL - 02 MUDAS

Black



Green



4

## Anexo N° 10

➤ ZAPATO DE GALA POLICIA MUNICIPAL - 02 MUDAS



➤ BORSEGUIS DE FAENA POLICIA MUNICIPAL - 02 MUDAS



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

*Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:*

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

|    |  |
|----|--|
| A. | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
|    | <b>HABILITACIÓN</b>  |
|    | <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ REGISTRO NACIONAL DE PROVEDORES DE BIENES</li><li>✓ RUC EN EL RUBRO, HABIDO Y ACTIVO.</li></ul>   |
|    | <div><b>Importante</b><p><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></p></div> <div><u>Acreditación:</u><ul style="list-style-type: none"><li>✓ COPIA SIMPLE DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEDORES DE BIENES</li><li>✓ COPIA SIMPLE DE FICHAN RUC ACTUALIZADA</li></ul></div> <div><b>Importante</b><p><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></p></div> |

|    |  |
|----|--|
| B. | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|    | <u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles)</b> por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Soles)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes confección y/o estampado y/o bordado y/o venta de prendas de vestir y/o implementos y/o indumentarias y/o equipos de protección personal.</p> <u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el</p> |

|  |
|--|
| <p>abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p></div> |
|--|

#### Importante para la Entidad

*En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:*

***Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.***

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

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|---|---|
| <b>A. PRECIO</b>  |   |
| <p><u>Evaluación:</u><br/>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p> | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta<br/>Pi = Puntaje de la oferta a evaluar<br/>Oi = Precio i<br/>Om = Precio de la oferta más baja<br/>PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p><b>100 puntos</b></p> |

**Importante para la Entidad**

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.*

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

[DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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]

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



GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

---

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

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2023-MDY-CS-1**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2023-MDY-CS-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

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

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2023-MDY-CS-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2023-MDY-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2023-MDY-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2023-MDY-CS-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2023-MDY-CS-1**

Presente.-

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2023-MDY-CS-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*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.*

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2023-MDY-CS-1**  
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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

| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>30</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|       | ...     |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2023-MDY-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



## ANEXO N° 10

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2023-MDY-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

ANEXO N° 11

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2023-MDY-CS-1**

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.*