



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN**

# **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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

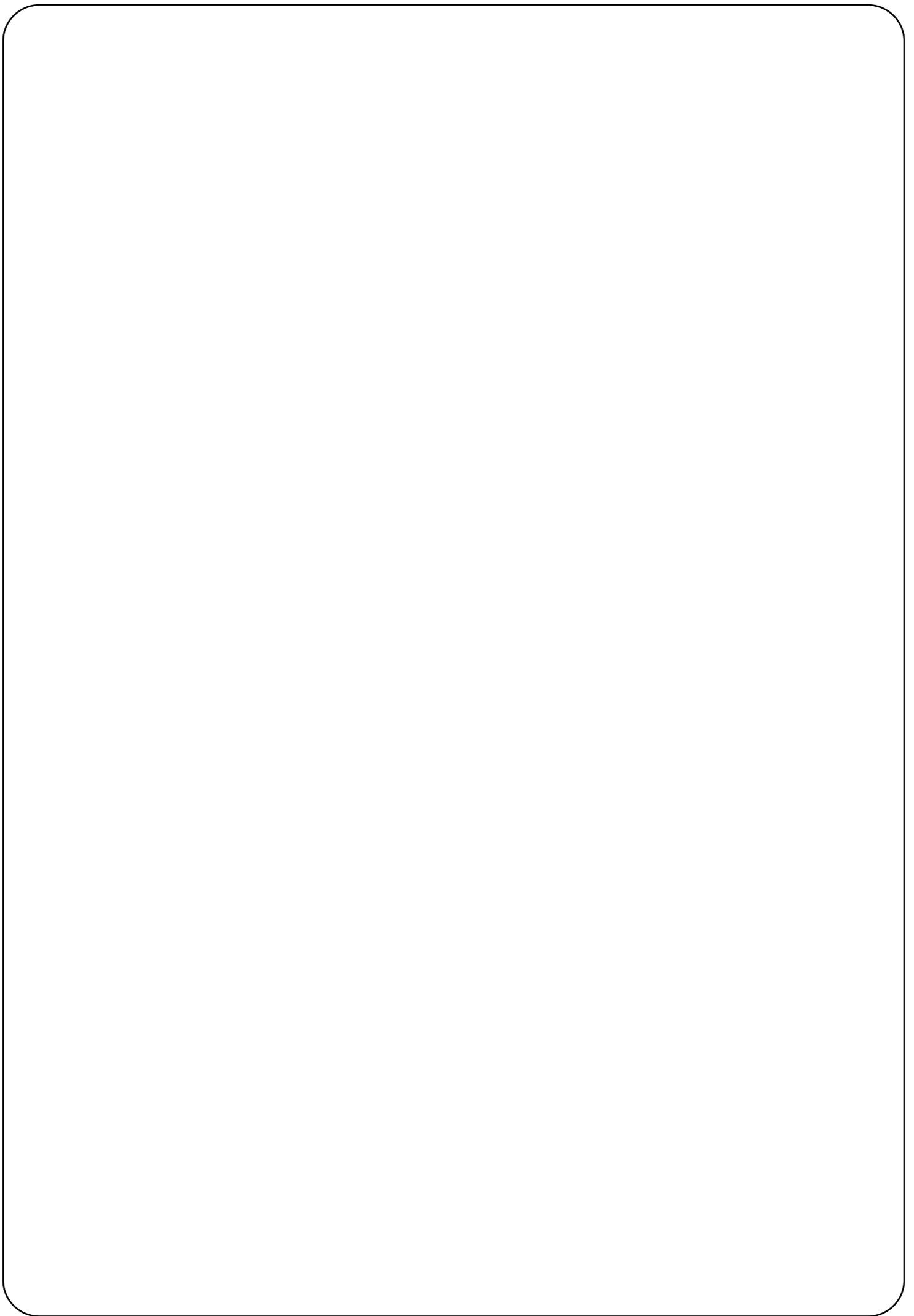
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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





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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
N°08-2023-GM-MPSM-OEC-II CONVOCATORIA.**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES:  
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO MASCULINO Y FEMENINO NOMBRADO Y  
CONTRATADOS Y CAS DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE SAN MARTIN.**

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

**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

<b>Nombre</b>	:	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN</b>
<b>RUC N°</b>	:	20154544667
<b>Domicilio legal</b>	:	Jr. Gregorio Delgado N°260Tarapoto
<b>Teléfono:</b>	:	982883192
<b>Correo electrónico:</b>	:	leidi_j24@hotmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Adquisición de Uniformes para el Personal Administrativo Masculino y Femenino Nombrado y Contratados y CAS de la Municipalidad Provincial de San Martín.

<b>UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN- 2023</b>			
<b>MEDIDA</b>	<b>DESCRIPCION DE UNIFORME</b>	<b>SEXO</b>	<b>CANTIDAD</b>
Unidad	Pin Institucional	Varon 155	233
		Mujer 78	
Unidad	Blusa Manga Corta	Mujer	78
Unidad	Blusa Manga Larga	Mujer	78
Unidad	Camisa manga corta	Varon	155
Unidad	Camisa manga Larga	Varon	155
Unidad	Falda de Vestir	Mujer	78
Unidad	Pantalón de Vestir Para Caballero	Varon	310
Unidad	Pantalón de Vestir para Dama	Mujer	78
Unidad	Polo Institucional	Varon 155	233
		Mujer 78	
Unidad	Corbata de Vestir	Varon	155

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02-35-2023-GM-MPSM el día 25 de mayo de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5-08: IMPUESTOS MUNICIPALES

#### **Importante**

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

#### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

#### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO 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 cuarenta y cinco (45) días calendario (cinco días para medir el uniforme y cuarenta días para presentar los bienes confeccionados), 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/ 10.10 (Diez con 10/100 soles) en la caja de la Municipalidad Provincial de San Martín las mismas que serán entregadas en copias simples y deberán recoger en la Oficina de Logística sito: Jr. Gregorio Delgado N°260 - Tarapoto.

##### **Importante**

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

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639: Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27806: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE
- Código Civil
- Constitución Política del Estado

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Presentarán una muestra de cada uno (01) de los bienes en la etapa de presentación de ofertas; las muestras deberán ser presentadas de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, asimismo la evaluación, metodología y mecanismos a utilizar; serán de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, las mencionadas muestras se presentarán en el horario de 08:30am a 3:00Pm; en la oficina de Logística sito Jr. Gregorio Delgado N°260 - Tarapoto.

**LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZARÁ;**

Se realizará evaluación externa e interna de las medidas y componentes de la prenda mediante método manual y visual (consiste en la verificación visual contrastada con lo señalado en las especificaciones técnicas) y de tacto (organoléptico). Los pasos que se seguirán para la evaluación son:

- ✓ Cuantificar las prendas de acuerdo con lo solicitado como muestras, en caso no presenten la totalidad de las muestras solicitadas será descalificado.
- ✓ Verificación de las especificaciones técnicas en las partes internas y externas de las prendas.

**LOS MECANISMOS O PRUEBAS A LOS QUE SERÁN SOMETIDAS LAS MUESTRAS PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS Y/O REQUISITOS FUNCIONALES QUE LA ENTIDAD HA CONSIDERADO PERTINENTE VERIFICAR;**

Mecanismo de evaluación de muestra:

- ✓ Mediante prueba visual contratada con las especificaciones técnicas de las bases, mediante inspección visual y de tacto.
- ✓ Revisión de la confección: El modelo y componentes deberán ser los solicitados en las bases.
- ✓ Verificación de materiales principales.
- ✓ Tipo de tejidos principales en cuanto a diseño, color y demás características.
- ✓ La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado y/o vaporizado.
- ✓ Limpieza
- ✓ Tonalidades iguales en todas sus partes.
- ✓ Verificación del funcionamiento de accesorios.
- ✓ Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas).
- ✓ Botones en el ojal al jalar no debe abrirse y abotonarse sin dificultad, inspección visual y manual.

Criterios para la no conformidad de la calidad de las muestras:

- ✓ Calidad de la tela según ficha técnica en contraste con resultado de análisis
- ✓ Evaluación interna y externa (calidad de costura)
- ✓ Acabado final de la pieza (pinzas, caída, quiebre)
- ✓ Calidad de accesorios (cierre, botones, hilo)
- ✓ Presentación

**EL ÓRGANO QUE SE ENCARGARÁ DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DICHAS MUESTRAS;** Responsable de Logística con el responsable del Area Usuaría.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>

<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.

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

#### **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:*
  - d) *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:*
  - e) *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**).*

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

### **Advertencia**

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

### **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 : 00541062920*

*Banco : Banco de la Nación*

”

#### **2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

### **Advertencia**

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

- 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>7</sup> (**Anexo N° 11**).

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

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

- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</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.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de San Martín Jr. Gregorio Delgado N°260 - Tarapoto

#### 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 en **Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de San Martín Jr. Gregorio Delgado N°260 – Tarapoto.**"*

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

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**Importante para la Entidad**

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

**2.6. 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 Almacén Central de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Informe del funcionario responsable de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de Orden de Compra y/o Copia de Contrato.

Dicha documentación se debe presentar en en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de San Martín Jr. Gregorio Delgado N°260 - Tarapoto

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 22.05.02.U1

Fecha : 16/05/2023  
Hora : 09:50  
Página : 1 de 1

#### PEDIDO DE COMPRA N° 000815

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301759

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE PERSONAL  
Entregar a Sr(a) : FLORES PEZO HOMER  
Fecha : 18/04/2023  
Actividad Operativa : C0116 ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DEL PERSONAL CAS - GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
Motivo : UNIFORMES PARA USO DE LOS TRABAJADORES DE LA MPSM.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-08	0050	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
852900030029	PIN INSTITUCIONAL DE BRONCE	2.3.1 99.1 4	233.00	UNIDAD
800010060	BLUSA DE POLIPIMA MANGA CORTA	2.3.1 2.1 1	78.00	UNIDAD
899600010061	BLUSA DE POLIPIMA MANGA LARGA	2.3.1 2.1 1	78.00	UNIDAD
899600020180	CAMISA DE POLIPIMA MANGA CORTA	2.3.1 2.1 1	155.00	UNIDAD
899600020181	CAMISA DE POLIPIMA MANGA LARGA	2.3.1 2.1 1	155.00	UNIDAD
899600030083	FALDA DE LANILLA	2.3.1 2.1 1	78.00	UNIDAD
899600040436	PANTALÓN DE LANILLA PARA CABALLERO	2.3.1 2.1 1	310.00	UNIDAD
899600040437	PANTALÓN DE LANILLA PARA DAMA	2.3.1 2.1 1	78.00	UNIDAD
899600080088	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA	2.3.1 2.1 1	233.00	UNIDAD
899600190001	CORBATA DE SEDA	2.3.1 2.1 1	155.00	UNIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN  
TARAPOTO  
Abog. Homer Flores Pezo  
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL  
Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN  
Mg. SANDY J. SOLERO BOCALINDESA  
GERENTE DE ADMINISTRACION  
Firma Autorizada

**ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA  
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO Y  
FEMENINO NOMBRADOS Y CONTRATADOS Y C.A.S. DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE SAN MARTÍN**

**I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Adquisición de uniformes para el personal Administrativo Nombrados, Contratados y CAS de la Municipalidad Provincial de San Martín.

**II. FINALIDAD PUBLICA**

La adquisición de uniformes para el personal Administrativo Nombrados, Contratados y CAS de la Municipalidad Provincial de San Martín, tiene la finalidad de homogenizar e identificar al personal que labora en la Entidad; contribuir al fortalecimiento de la imagen del sector ante el ciudadano.

**III. ANTECEDENTES**

Los servidores de la Municipalidad Provincial de San Martín, Nombrados, Contratados y CAS, reciben una vez al año un juego de uniforme institucional, que permite identificarlo ante el Ciudadano que visita a la Entidad.

El uniforme institucional es el conjunto de prendas de vestir que se confeccionan con telas según temporada de la Zona de Ubicación (Tarapoto).

**IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.**

Brindar uniformes al personal Administrativo Nombrados, Contratados y CAS que laboran en Municipalidad Provincial de San Martín; de calidad que facilite su identificación institucional y la buena imagen de la Entidad.

**V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR  
DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS UNIFORMES INSTITUCIONALES POR  
PAQUETES – HOMBRES Y MUJERES.**

Descripción De Los Bienes	Cantidad Por Tipo De Vestuario
<b>HOMBRES</b>	
Camisa manga larga	155
Camisa manga corta	155
Pantalón de Vestir Para Caballero	310
Corbata de Vestir	155
Ping	155
Polo Institucional	155
<b>MUJERES</b>	
Blusa Manga Larga	78
Blusa Manga Corta	78
Falda de Vestir	78
Pantalón de Vestir	78
Ping	78
Polo Institucional	78



**REQUERIMIENTO POR GÉNERO:**

II. HOMBRES - Nombrados, Contratados y C.A.S – Administrativos.

02 pantalones  
01 Camisa manga corta  
01 Camisa manga larga  
01 Corbata  
01 PIN  
01 Polo Institucional

III. MUJERES - Nombrados, Contratados y C.A.S – Administrativos

01 Falda  
01 Pantalón  
01 Camisa manga corta  
01 Camisa manga larga  
01 PIN  
01 Polo Institucional

**A) MUESTRAS**

El Contratista debe confeccionar los Uniformes en las telas que se solicitan de acuerdo a las especificaciones técnicas.

**B) ETAPAS Y PLAZOS DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

La confección de los Uniformes se ejecutará de acuerdo a las siguientes etapas y plazos:

- ✓ **TOMA DE MEDIDAS PARA LA CONFECCION DE UNIFORME PARA DAMAS Y CABALLEROS** (Las medidas que excedan en tallas industriales tanto en camisa, blusa, falda y pantalón tendrán un trato especial). Equivalente al + al 50 %.

Consiste en medir a los servidores especialmente a las Mujeres y los que pasen de las tallas XXXL; esta etapa tiene una duración máxima de 05 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. El contratista dedicará al menos Cinco (05) días dentro de dicho período la toma de medidas en la sede central

De la Municipalidad Provincial de San Martín en horarios que en coordinación con la Oficina recursos Humanos se establezcan.

La toma de medidas se realizará **SOLAMENTE** con el listado de personal activo, entregado por la Oficina de recursos Humanos, en la fecha en que se suscribe el contrato.

El contratista deberá disponer que al menos que Dos (02) de sus trabajadores permanezcan en la Municipalidad Provincial de San Martín un mínimo de seis (06) horas continuas diarias a efectos de que se cumpla con esta etapa dentro del plazo establecido.



La toma de medidas se realizará **SOLAMENTE** con el listado de personal activo, entregado por la Oficina de recursos Humanos, en la fecha en que se suscribe el contrato.

El contratista deberá disponer que al menos que Dos (02) de sus trabajadores permanezcan en la Municipalidad Provincial de San Martín un mínimo de seis (06) horas continuas diarias a efectos de que se cumpla con esta etapa dentro del plazo establecido.

El Contratista deberá hacer firmar al personal de la Municipalidad Provincial de San Martín un documento donde se consigne su atención para la toma de

medidas, comunicando al área usuaria el total de servidores que se tomaron las medidas al culminar los plazos previstos.

En el caso que, habiendo culminado los plazos señalados para la toma de medidas, no se hubiesen acercado a medir la totalidad de los servidores de la MPSM; se proporcionará al contratista, la información histórica de sus medidas. Si esta tampoco se tuviera, se pedirá al contratista la elaboración de una curva de distribución proporcional a las medidas tomadas. Plazo: Esta etapa concluye como máximo a los 05 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



**C) MODALIDAD DE CONTRATACION**

Suma alzada

**D) Monto**

Es a todo costo.



El contratista debe de asumir, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del presente contrato, para entregar el producto ofertado a la MPSM

**E) RECEPCIÓN DE UNIFORMES EN ALMACÉN.**

EL Contratista entregará los bienes adjudicados en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de San Martín, ubicado en el Jr. Víctor Manuel Arévalo Delgado # 210 – Tarapoto – San Martín, en el horario de 08:00 a 14:00 horas.

La Entidad no está obligada a recepcionar los bienes contratados fuera del horario normal de trabajo.

**F) CONFORMIDAD DEL PRODUCTO**

La Conformidad de los bienes adjudicados, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Martín, en su condición de Área Usuaria

**G) PLAZO DE ENTREGA**

El plazo de entrega de los bienes será de Cuarenta y Cinco (45) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. (5 días para medir el uniforme y 40 días para presentar los bienes confeccionados en el almacén Central de la MPSM).

**H) EMBALAJE**

El contratista deberá entregar los uniformes de dama y caballero, deberá figurar el nombre del servidor (usuario) de conformidad con el listado de personal que se entregará a la firma del contrato.

**I) GARANTIA**

Tres (03) meses. Contados a partir del día siguiente de la Conformidad de recepción del bien.

El Contratista realizará el(los) reemplazo(s) y/o reparación por deficiencias advertidas en las prendas a que hubiera lugar, debiendo atender lo solicitado en un plazo máximo de cinco (05) días calendario una vez recibido(s) el(los) bien(es)

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

**J) FORMA DE PAGO.**

La Entidad realizará un PAGO ÚNICO, cuando el 100% de los bienes hayan sido entregados en el almacén de la MPSM y previa conformidad de la Oficina de Recursos Humanos.

Los precios brindados incluyen las tallas S, M y L, XL, de solicitar los trajes sobre medida (XXL y XXXL) tendrán Un incremento del 50 % más por prenda.

**K) PENALIDADES**

Aplicar de acuerdo a ley de Contrataciones del Estado

**REQUISITOS INDISPENSABLES, COMO SUGERENCIA**

1.-

Copia de la licencia de funcionamiento y defensa civil.

Área mínima de trabajo 250 mt<sup>2</sup>

Contar con maquinaria y taller.

Las empresas postoras deben de contar con taller propio, con un área mínima 250 mt<sup>2</sup> con licencia de funcionamiento y certificado de defensa civil vigente.

2.-

C. Capacidad Técnica y Profesional.

C.-1 Experiencia del Personal Clave.



### REQUISITOS

- 03 Personal experimentado en costura, sastrería etc.
- Contrato mínimo 1 año.
- 03 Personal Logístico.
- Contrato mínimo 6 meses.

### ACREDITACION

Las experiencias del personal se refieren a que las empresas postoras tengan personal calificado fija con contrato vigente dentro de la empresa ser acreditado con su última Boleta de pago de cada trabajador propuestos y/o contrato de trabajo, además podrán presentar certificado y/o Diplomas de capacitación.

El personal clave debe contar con la firma legalizada de este.

3.-

### EXPERIENCIA DEL POSTOR.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) del valor referencial de venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas de conformidad desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponde.

En el caso del poster declare en el anexo N.º 01, tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del monto que no deben superar el 25% del valor estimado, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, que se computaran desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda. En caso de ser consorcio, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se considerarán bienes similares los siguientes:

- Venta de tela para ternos
- Conjunto de Damas
- Y confección de prendas de vestir para empresas privadas, públicas.



### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CABALLEROS

#### ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICA O REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE TELAS MATERIALES, INSUMOS Y CONFECCIÓN DEL UNIFORME PARA CABALLEROS.

- ESPECIFICACION TECNICA DE LA TELA PARA CAMISAS PARA HOMBRES.

PRUEBA FISICA			
TEJIDO		Dobby	
ANCHO		1.48	(+/- 3%)
TITULO	URDIMBRE	75/1 Dn	(+/- 5%)
	TRAMA	40/1 Ne	(+/- 5%)
GRAMAJE	Gr/m2 (metro cuadrado)	121.69	(+/- 5%)
	Gr/m (metro lineal)	180.1	(+/- 5%)
DENSIDAD	Hilos/Plg	147	(+/- 5%)
	Hilos/Cm	58	(+/- 5%)
	Pas/Plg	107	(+/- 5%)
	Pas/cm	42	(+/- 5%)

PRUEBA QUIMICA			
COMPOSICIÓN	Algodón	51%	(+/- 5%)
	Poliester	49%	(+/- 5%)



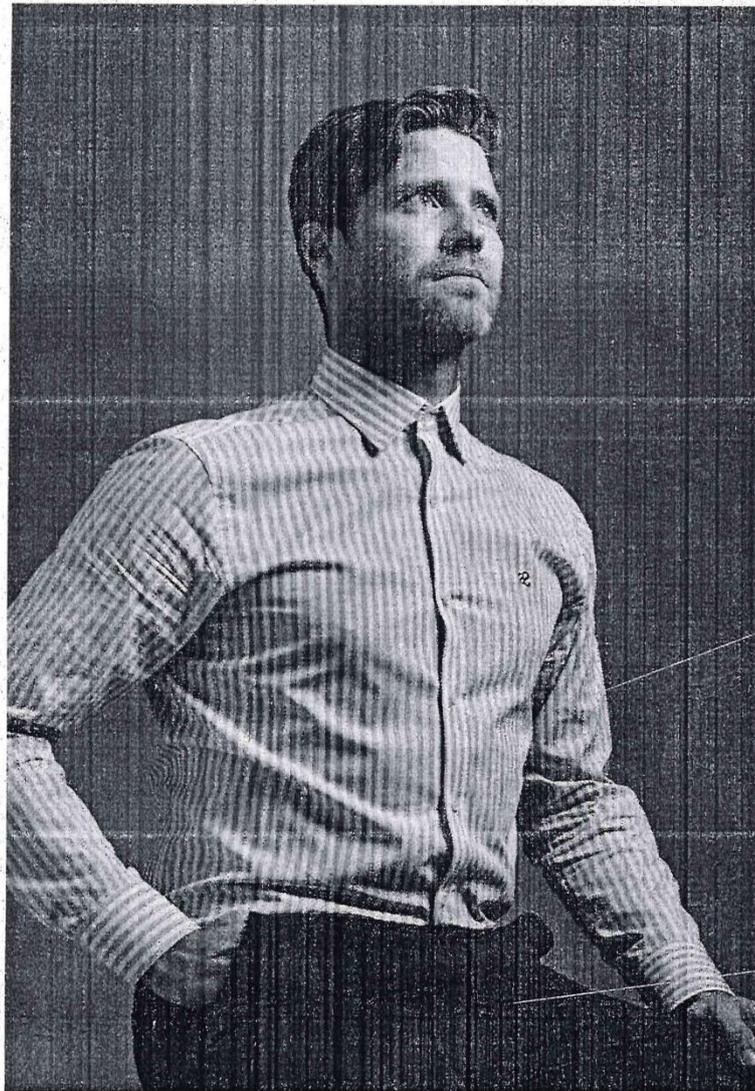
❖ CAMISA MANGA CORTA Y MANGA LARGA - HOMBRES

CAMISA: CON PLIEGUES LATERALES
1.- <b>Cuello: Exterior</b> fusionado, con barbas movibles. Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y respuntado al filo a 1.3mm
2.- <b>Pie de cuello:</b> Pieza exterior fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 5mm según piquete. Asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas. (botón en puntos de cuello).
3.- <b>Delantero izquierdo:</b> Lleva tachón de 2.9cm ancho con entretela fusionable sobrepuesto armado con 401 doble aguja de 2.5cm de separación donde van los ojales.
4.- <b>Delantero derecho:</b> Lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 06 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).
5.- <b>Bolsillo:</b> Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble dobléz en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Isotipo bordado. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo. Además lleva atraque triangular.
6.- <b>Canesú:</b> Canesú interior, centrar etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda; Además, lleva un respunte al filo a 1mm.
7.- <b>Hombro:</b> Embolsar con 301 a 1cm del borde y respuntar a 1mm hacia el canesú (unión de hombros) con c/301.
8.- <b>Yugo Francés:</b> De medidas 16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1mm.
9.- <b>Manga corta:</b> De 24 cm de largo con bastilla con doble costura, lleva 02 pliegues con separación de 2cm, Pegadas al cuerpo con costura francesa (c/401 doble aguja). Respunte a 1cm.
10.- <b>Manga larga:</b> con dos pliegues en el puño.
11.- <b>Puños:</b> Fusionados (exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 6.4cm y respuntados al filo a 1.3mm en contorno. Lleva 2 botones de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8cm de largo.
12.- <b>Cuerpo:</b> Cerrado con máquina cerradora de codo(c/401 doble aguja) 5mm.
13.- <b>Sisa:</b> Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).
14.- <b>Bastillado de faldón:</b> Con recta bastillado a 5mm c/301.
15.- <b>Espalda:</b> Lleva 02 pliegues laterales, armado de pliegue con atraque en forma horizontal.
16.- <b>COSTURAS:</b> c/301 (recta)– 14 PPP. C/401 (cerradora) - 14 PPP.
17.- <b>PRESENTACIÓN:</b> Con sus respectivos alfileres, respaldar de cartón, mariposa, bolsa de polipropileno, etc. y en caja de cartón plastificada.
18.- <b>BORDADO:</b> computarizado del logotipo actual de la Municipalidad Provincial de San Martín en color azul marino Modelo del texto m.p.s.m.

**Nota:** la camisa manga corta será casi el mismo diseño que la camisa manga larga

Ver Lamina N° 01 – Manga Larga  
 Lamina N° 02 – Manga Corta



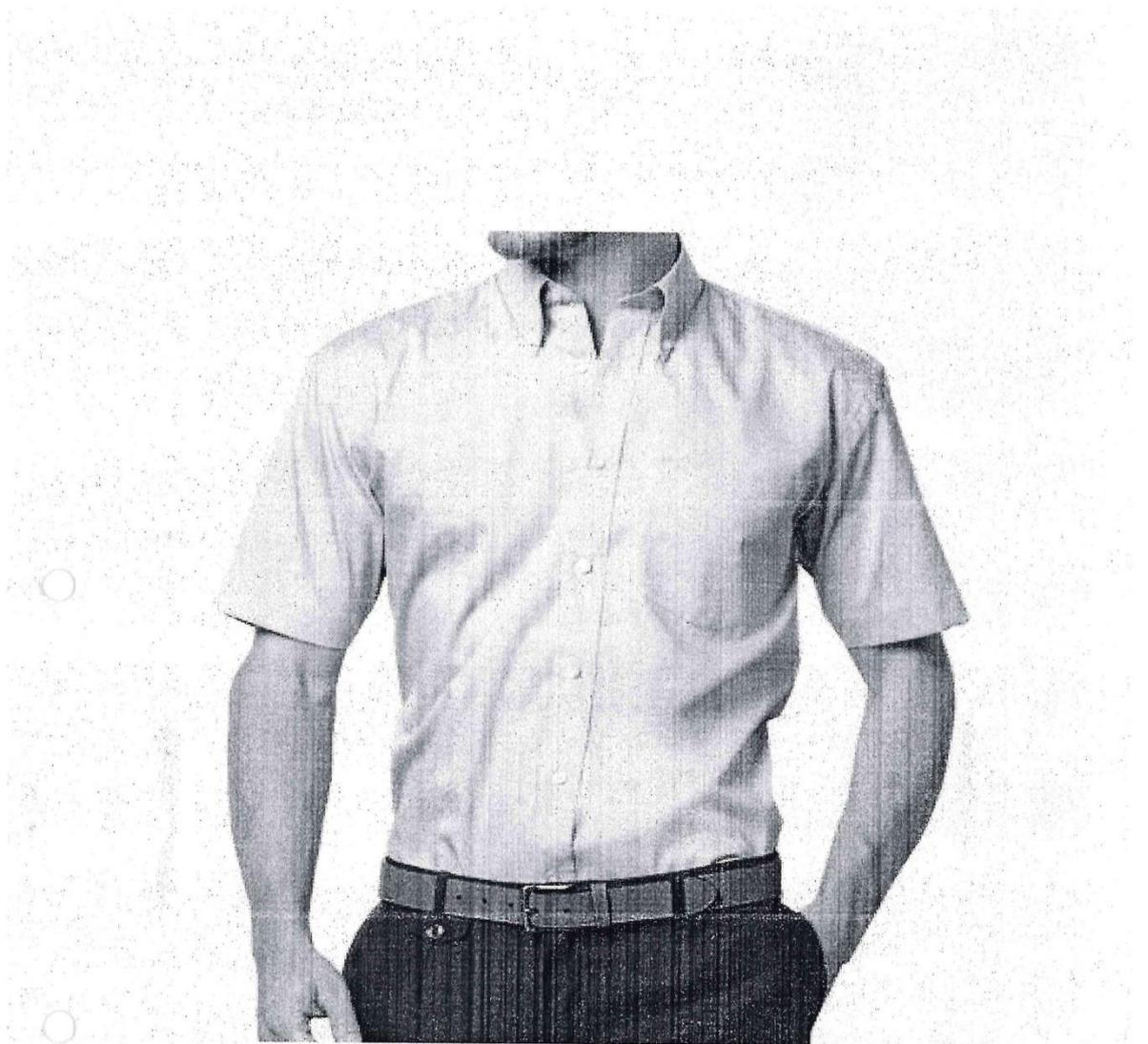


CAMISA  
CELESTE  
CIELO, A  
RAYAS  
FINAS DE  
COLOR  
CELESTE  
OSCURO

PANTALON  
AZUL  
MARINO

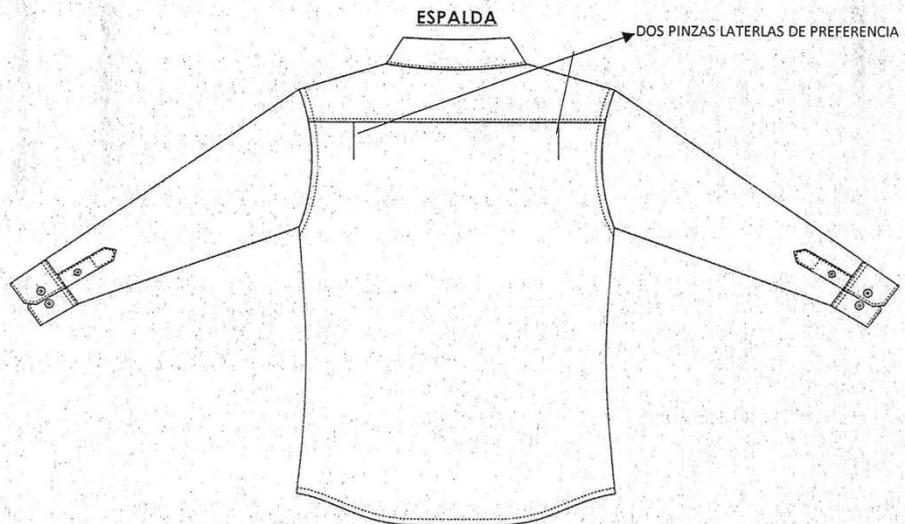
LAMINA 01



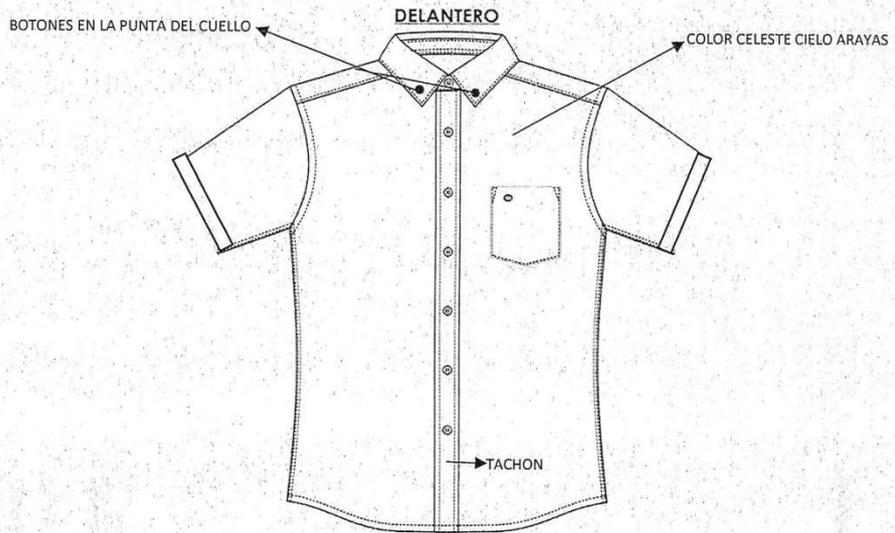


LAMINA 02





**CAMISA MANGA LARGA**



**CAMISA MANGA CORTA**

DESCRIPCIÓN: CAMISA  
 GENERO: CABALLEROS

MODELO: CAMISA DE VESTIR

HOJA DE CONFECCIÓN

BOTONES EN LA PUNTA DEL CUELLO

Embolsar hombros con 301 a 1cm del borde y pespuntar hacia el canesú unión de hombros con 1mm de pestaña

DELANTERO

basta con 301 a 5mm de altura

VISTA EXTERNA DE PUÑO

Con 301 pegar puño al filo de la base. 2cm separación de pliegues. C/301 al filo borde de yugo. 4cm. 16cm. 2.5cm. Ubicar botón 14L y ojal centrado en el yugo.

Pegar mangas con 401 doble aguja de 1cm de separación, pespuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas costuras tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa)

ESPALDA

VISTA INTERIOR

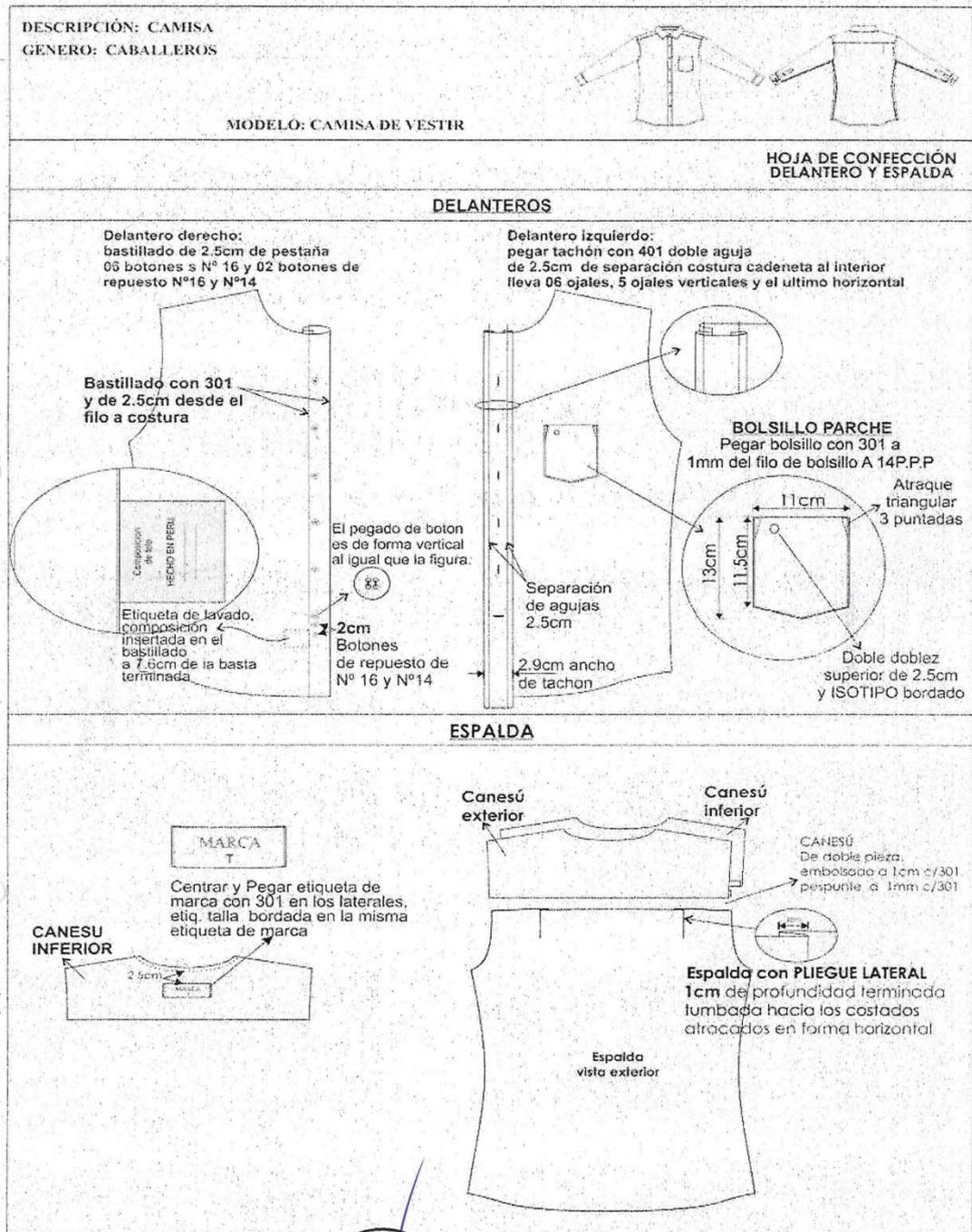
5mm de costura a costura, puntada cadeneta al interior(401)

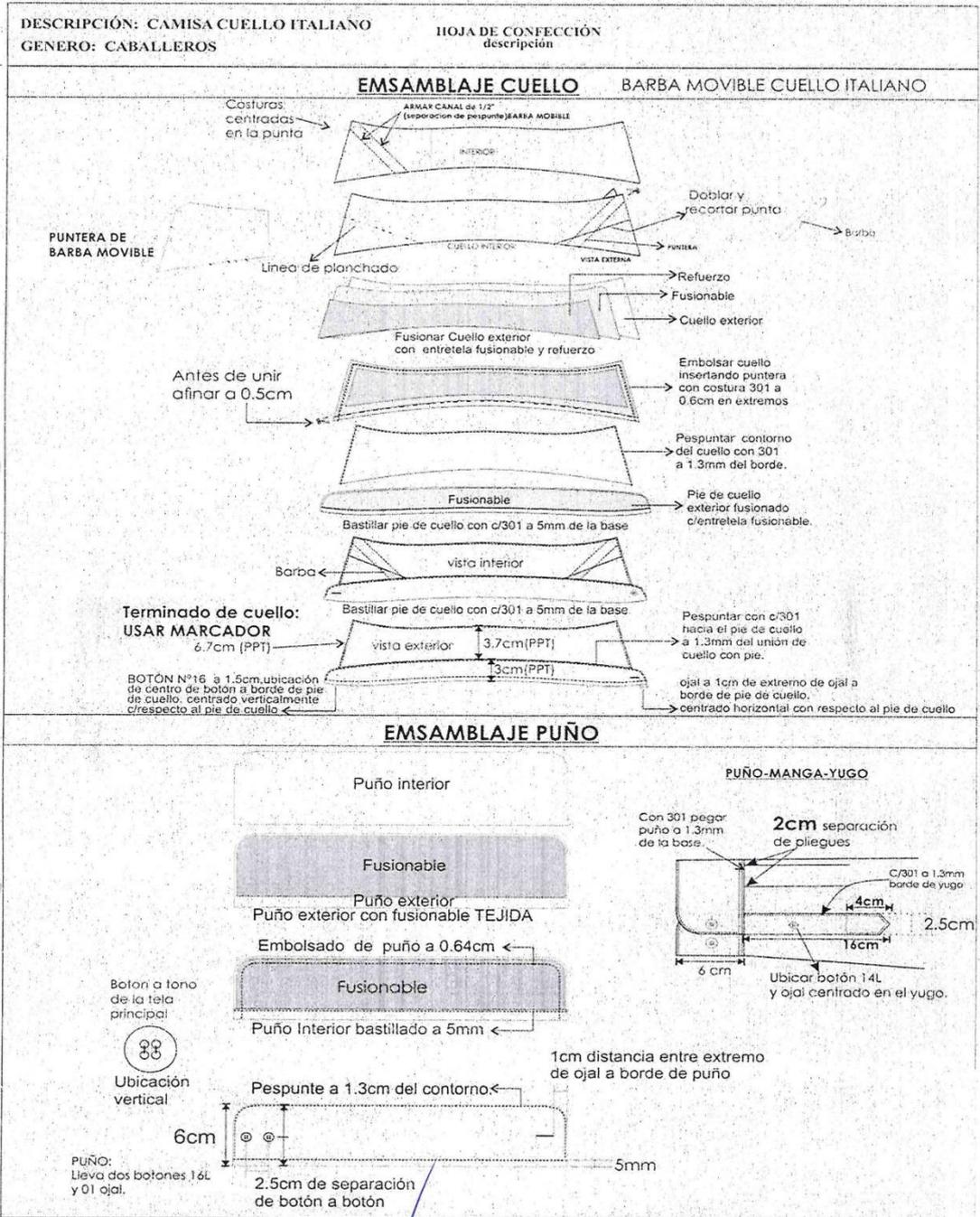
VISTA EXTERIOR

Costura de cerrado de costados

CÓDIGO	PPP	ALTERNATIVA
301	14	RECTA
401	14	CERRADORA







**ESPECIFICACION TECNICA DE TELA PARA PANTALONES FALDA PARA  
CABALLEROS Y DAMAS:**

**ESPECIFICACION TECNICA**

TIPO DE TEJIDO	LANILLA TEJIDO PLANO
COLOR	AZUL MARINO
COMPOSICIÓN	29.3 % VISCOSA +/-5% 70.7 % POLIESTER +/-5%
TITULO DE HILADO	
URDIEMBRE	Nm 2/30
TRAMA	Nm 2/30
RESISTENCIA A LA TRACION	
URDIEMBRE	87.9 (Carga Máx. Kg) 25.4 (mm) - 33.9% (Elongación)
TRAMA	73.5 (Carga Máx. Kg) 21.6 (mm) - 28.8% (Elongación)
PESO GRMS/M2	201.8 +/- 5%
CAMBIOS DIMENSIONALES LAVADO DOMESTICO	
URDIEMBRE	- 1.1 (Primer Ciclo) – 1.7 (Tercer Ciclo)
TRAMA	- 0.6 (Primer Ciclo) – 0.6 (Tercer Ciclo)
SOLIDEZ DEL COLOR AL LAVADO	4 Cambio de Color
SOLIDEZ DEL COLOR AL FROTE	3.5 Seco
SOLIDEZ DE COLOR A LA LUZ	4.5 Cambio de Color
RESISTENCIA AL PILLING (RANDOM TUMBLE PILLING TEST)	4.5



❖ PANTALON DE VESTIR PARA CABALLERO (COLOR AZUL MARINO)

<b>PANTALÓN PARA CABALLERO</b>	
<b>1.- Pretina:</b>	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 no fusionable de refuerzo de pretina. El forro de la pretina será de popelina bolsillera, la cual llevará una cinta de pretina elasticada antideslizante. Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas de poliéster teñido en masa al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón. Este lleva un ojal bordado simple. Exteriormente llevará presillas compartidas.
<b>2.- Presillas:</b>	Llevará seis (06) presillas de 1cm 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 02 en el delantero y 04 en la parte posterior.
<b>3.- Bolsillo secreta:</b>	Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. El bolsillo llevara atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.
<b>4.- Bolsillos delanteros:</b>	Con abertura sesgada y respuntados a 2mm Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliester
<b>5.- Bolsillo relojero:</b>	El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.
<b>6.- Vuelta de bolsillos delanteros:</b>	Pegada al forro con respunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm, La vuelta del bolsillo llevara el orillo con la marca de la tela.
<b>7.- Garetá:</b>	Con entretela tejida fusionable por el interior, Acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y respuntado a 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela de calidad reconocida, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetá es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm.
<b>8.- Garetón:</b>	Con entretela tejida fusionable por la parte interna, además va embolsado popelina bolsillera respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
<b>9.- Pinza parte posterior:</b>	Con dos bolsillos tipo ojal centrado entre la Pinza en cada lado.
<b>10.-Bolsillos fundillos:</b>	Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevaran atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliester.
<b>11.-Presilla y botón de bolsillo ojal:</b>	En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo 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 ojalillo.
<b>12.-Tiro fundillos:</b>	Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliester
<b>13.-Costados:</b>	Remallado y unido con costura cadeneta a 1cm.
<b>14.-Entrepieñas:</b>	Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 1cm desde el tiro hasta el ruedo.
<b>15.-Protector de tiro:</b>	En el cruce del delantero y fundillos se colocará un murciélago (protector de tiro en forma triangular, está ubicado ente el cruce del delantero y espalda) de popelina, el cual estará fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque en costura recta en los extremos.
<b>16.-Basta:</b>	Remallada, dobléz de 5 cm de ancho, subido con maquina bastera.
<b>17.-Delantero:</b>	02 pliegue laterales a cada lado tumbado hacia los costados, 3.8 cm de separación.
<b>COSTURAS:</b>	Costura 301 – 4 ppcm. - Ancho de remalle: 0.5 cm
<b>NOTA:</b>	Todos los ensanches de costuras están incluidos remalle y botones teñidos en masa

Ver LAMINA N° 04.





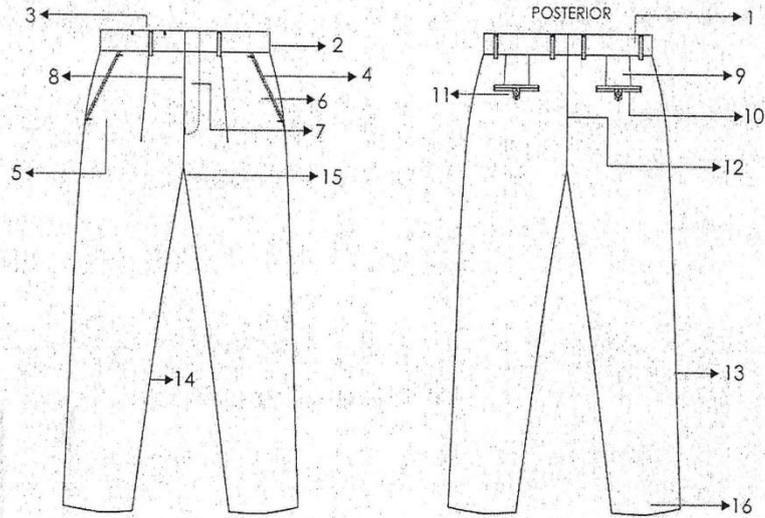
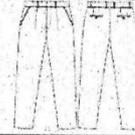
LAMINA N° 04.



MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

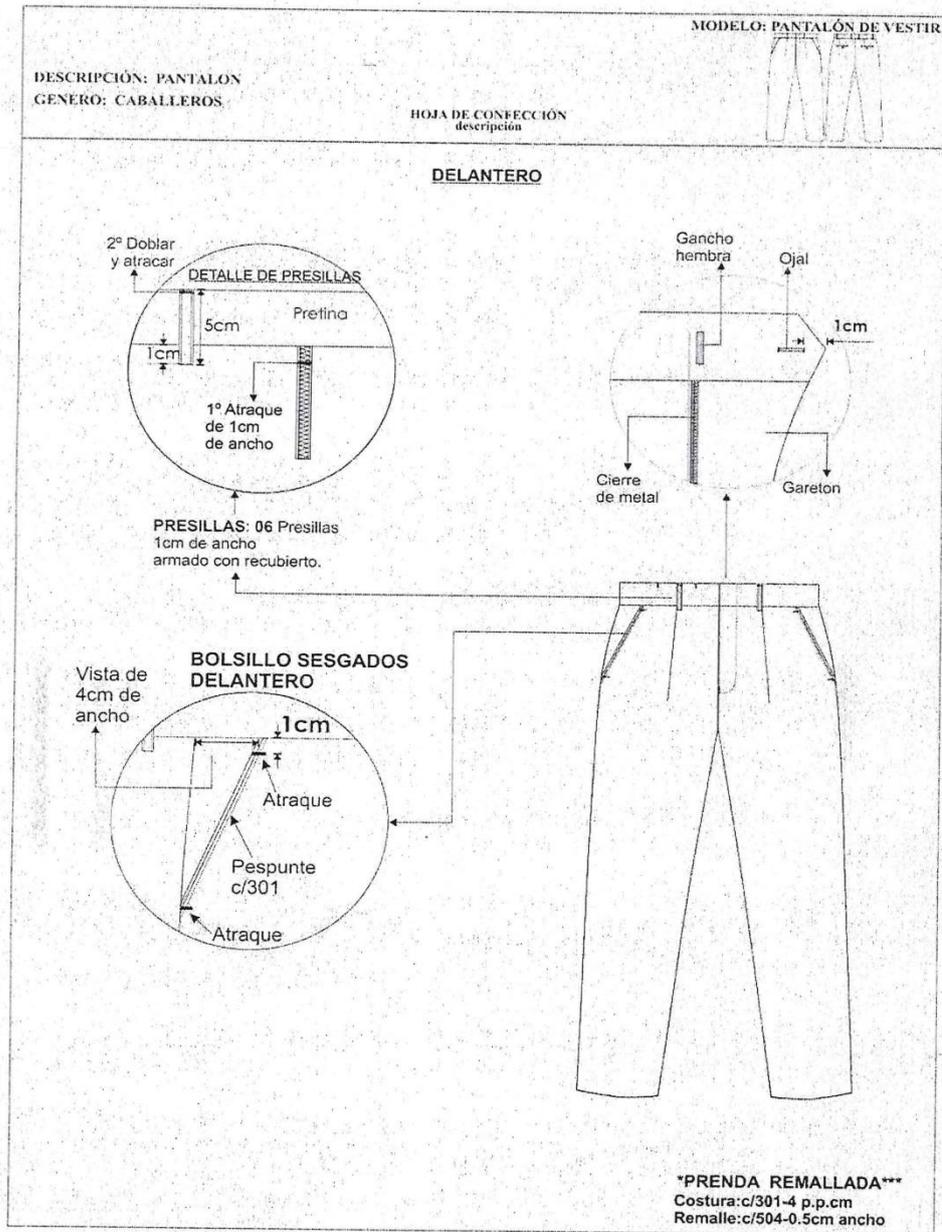
DESCRIPCIÓN: PANTALON  
 GENERO: CABALLEROS

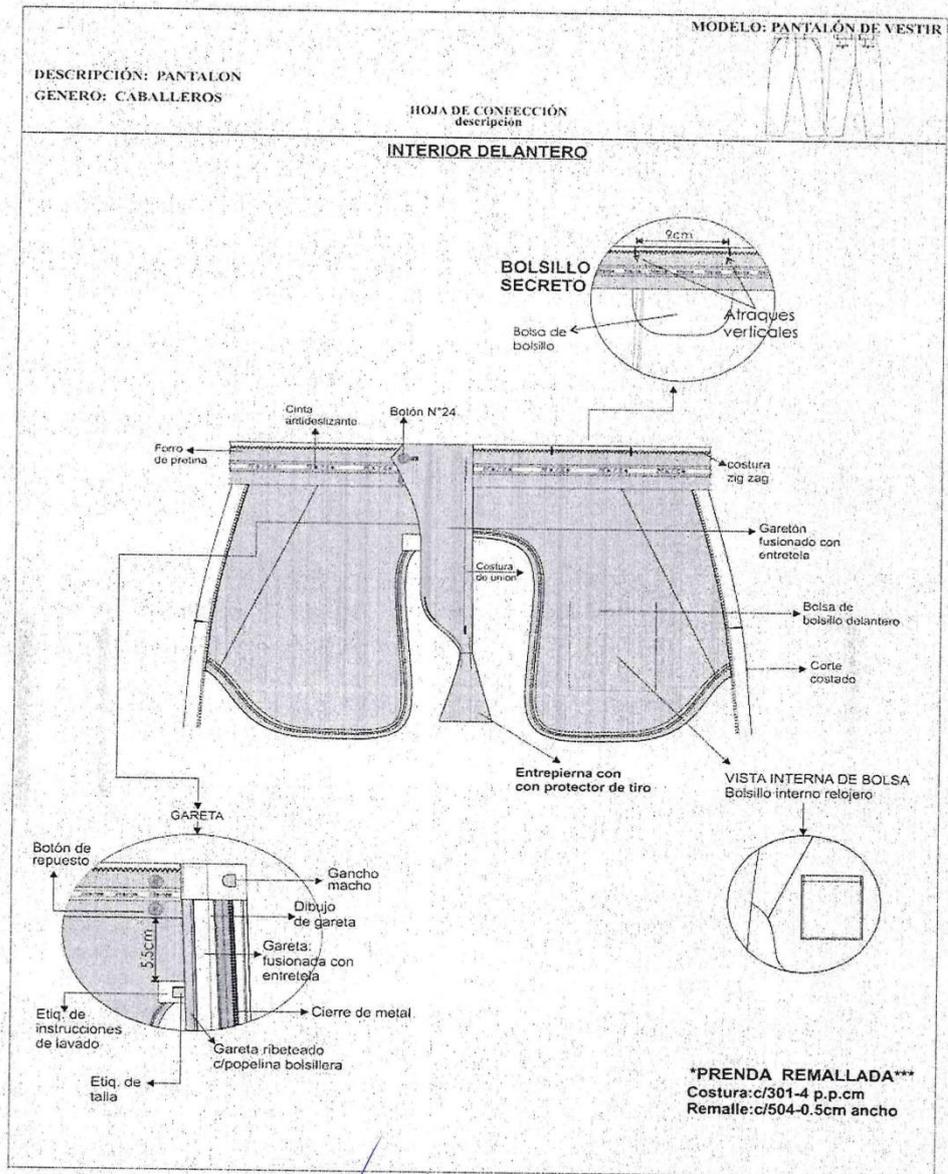
HOJA DE CONFECCIÓN  
 descripción

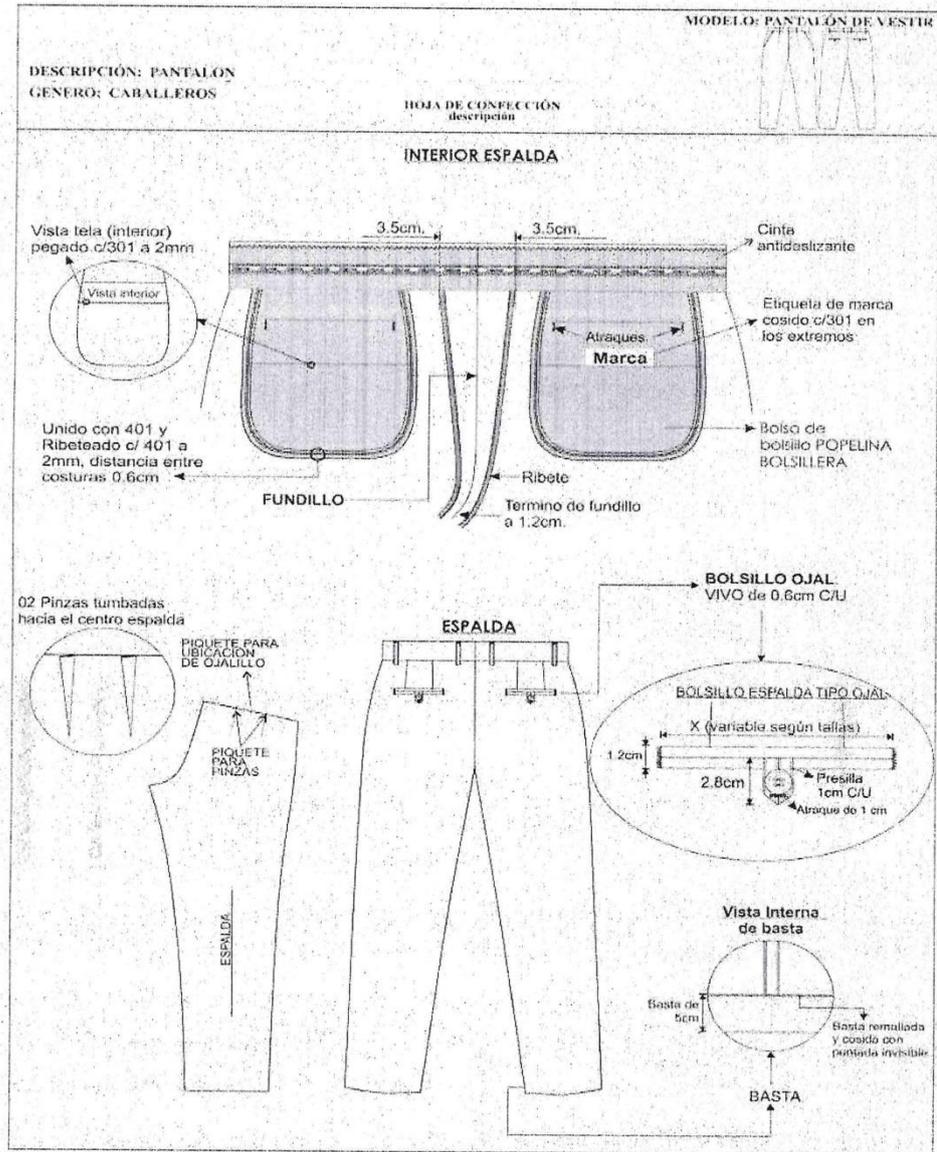


- |    |                              |    |  |
|----|------------------------------|----|--|
| 01 | PRETINA                      | 10 | BOLSILLO FUNDILLAS                     |
| 02 | PRESILLAS                    | 11 | PRESILLA Y BOTON DE BOLSILLO OJAL      |
| 03 | BOLSILLO SECRETO             | 12 | TIRA DE FUNDILLAS                      |
| 04 | BOLSILLO DELANTERO           | 13 | COSTADOS                               |
| 05 | BOLSILLO RELOJERO            | 14 | ENTRE PIERNAS                          |
| 06 | VUELTA DE VOLSILLO DELANTERO | 15 | PROTECTOR DE TIRO                      |
| 07 | GARETA                       | 16 | BASTA                                  |
| 08 | GARETON                      | 17 | DELANTERO CON DOS PLIEGUES AMBOS LADOS |
| 09 | PINZA PARTE POSTERIOR        | 18 | COSTURAS                               |



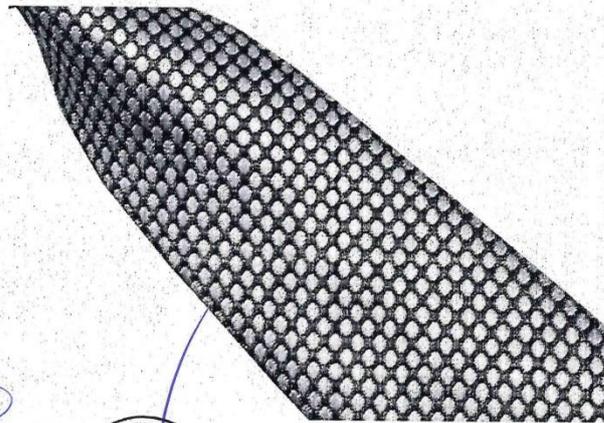


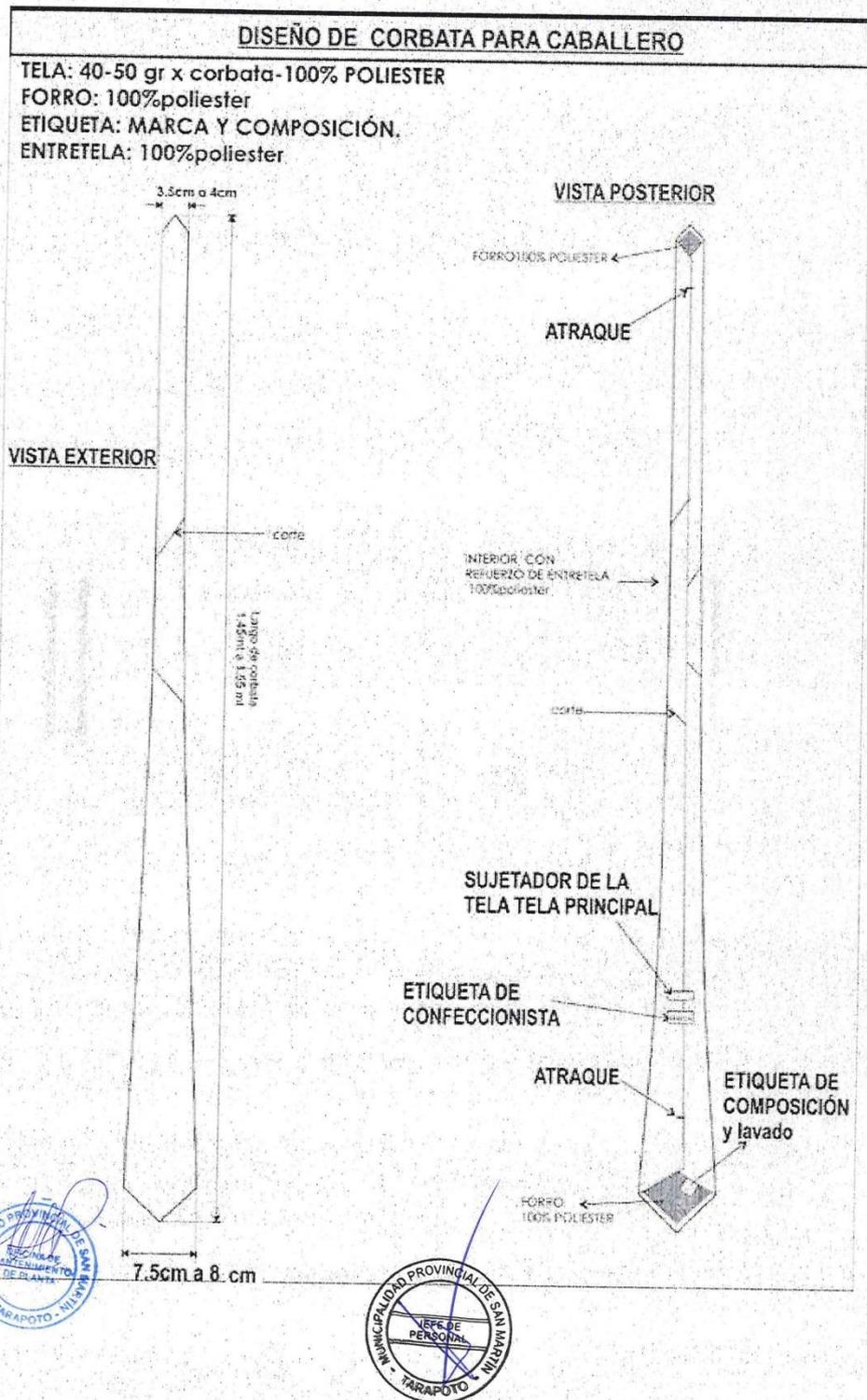




❖ **CORBATA UNIFORME.**

<b>Modelo:</b> Clásico y estándar según diseño adjunto.
<b>Color:</b> acorde al color de la camisa y pantalón (Azul marino de fondo y interior color celeste)
<b>Tela:</b> Poliéster tejida labrada.
<b>Composición:</b> 100% poliéster (urdimbre y trama)
<b>DIMENSIONES</b>
<b>Largo:</b> 1.45 mt. a 1.55 mt.
<b>Ancho Mayor:</b> 7.5cm a 8.5cm
<b>Ancho Menor:</b> 3.5cm a 4cm.
<b>Hilo de Costura:</b> Polyester 100%, acabado texturizado al tono del color de la tela.
<b>Confección:</b> A medida, con 2 vistas.
<b>Alma de Entretela:</b> Color celeste 100% poliéster.
<b>Forro Interno:</b> 100%poliester, para la parte ancha de la corbata, con puntada de seguridad en la parte superior de la cabeza. entretela de borde a borde en toda la corbata
<b>Acabado:</b> Planchada termo fijado de la tela y vaporizada.
<b>Presilla:</b> Atracada de encaje.
<b>Etiquetas ubicadas en la vista posterior:</b> Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de la tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso.
<b>Presentación:</b> En bolsa plástica. La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabado.





**RESUMEN CANTIDAD UNIFORME ADMINISTRATIVO VARONES SEGÚN TALLA.**

**VARONES - PANTALON**

TALLA N°	CANTIDAD DE SERVIDORES X TALLA	TOTAL CANTIDAD X 2
28	02	04
30	18	36
32	61	122
34	40	80
36	24	48
38	06	12
40	02	04
44	01	02
46	01	02
<b>TOTAL</b>	<b>155</b>	<b>310</b>

**CAMISAS - POLOS**

TALLA N°	CANTIDAD SERVIDORES	MANGA LARGA	MANGA CORTA	POLO INSTITUCIONAL
S	01	01	01	01
M	72	72	72	72
L	67	67	67	67
XL	12	12	12	12
XXL	02	02	02	02
XXXL	01	01	01	01
<b>TOTAL</b>	<b>155</b>	<b>155</b>	<b>155</b>	<b>155</b>

- PING INSTITUCIONAL 155 UNIDADES.
- CORBATAS 155 UNIDADES

MEDIDAS Y TALLAS CONOCIDAS COMO PREFERENCIA			
M	13	13 1/2	JUNIOR
E	14	14 1/2	S
D	15	15 1/2	M
I	16	16 1/2	L
D	17	17 1/2	XL
A	18	18 1/2	XXL
S	19	19 1/2	XXXL

TALLA	N°
JUNIOR	28
S	30
M	32
L	34
XL	36
XXL	38
XXXL	40



**RELACION DE PERSONAL MASCULINO  
EXCEL (05 Pag.)**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-GM-MPSM-OEC- II CONVOCATORIA.

**MEDIDAS DEL PERSONAL MASCULINO ADMINISTRATIVO PARA EL UNIFORME INSTITUCIONAL - 2021**

N°	NOMBRE COMPLETO	DEPARTAMENTO	MOD. TRABAJO	CAMISA	POLO	PANTALON
01	ALPINO RUIZ PINCHI (GUARDIAN)	DES. SOCIAL - SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	CAS	L	L	34
02	ANDERSON DIAZ GARCIA (TIENE UNIF. URS)	URS - SUB UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA	NOMBRADOS	XL	XL	36
03	ANDERSON RODRIGUEZ HIDALGO	OFICINA DE PERSONAL	CAS	M	M	32
04	ANDRES LEONARDO DAVILA MORI	SEG. CIUDADANA - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CAS	XL	XL	38
05	ANDRES MENDOZA DEL AGUILA	INFORMATICA Y SISTEMAS	NOMBRADOS	M	M	32
06	ANGEL CHAVEZ TORRES	IMAGEN INSTITUCIONAL	NOMBRADOS	M	M	32
07	AQUILES L. ALPIJO GOMEZ	INFRAESTRUCTURA - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO	NOMBRADOS	L	L	32
08	ARMANDO PAIMA GONZALES (GUARDIAN)	INFRAESTRUCTURA - MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO VIAL	NOMBRADOS	L	L	34
09	ASUEL VALLES LABAOS (GUARDIAN)	DES. ECONOMICO - LOCAL Y TURISMO ADMINISTRACION MERCADO N° 03	CAS	M	M	32
10	ASENCIO PINEDO PEZO	SECRETARIA GENERAL - REGISTRO CIVIL	NOMBRADOS	L	L	38
11	BENJAMIN MORI SANCHEZ	CONTROL PATRIMONIAL	NOMBRADOS	L	L	40
12	CARLOMAGNO DEL AGUILA VELA	GERENCIA MUNICIPAL	CAS	XL	XL	32
13	CARLOS CHASHINAMOTE CHISQUIPAMA(GUARDIAN)	DES. SOCIAL - DEPORTE Y RECREACION - GUARDIANES ESTADIO MUNICIPAL	CAS	M	M	30
14	CARLOS FASABI SALAS	DES. SOCIAL - SUB G. PROMOCION SALUD Y DEFENSA DE DERECHOS	CAS	M	M	32
15	CARLOS PORTOCARRERO VALLES	DES. SOCIAL - SUB G. PROMOCION SALUD Y DEFENSA DE DERECHOS	NOMBRADOS	M	M	32
16	CARLOS QUEVEDO FLORES	URS - UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	NOMBRADOS	M	M	34
17	CARLOS SANCHEZ FASABI	DES. ECONOMICO - SUB GERENCIA PROM. TRANSPORTE URBANO TRANSITO Y S.V.	CAS	L	L	34
18	CESAR ANSELMO DEL AGUILA PINEDO	INFRAESTRUCTURA - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO	CAS	M	M	34
19	CESAR ENRIQUE MERA PINEDO	SEG. CIUDADANA - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CAS	L	L	34
20	CESAR RAMIREZ AMASIFUEN	INFRAESTRUCTURA - SUB GTE. ESTUDIOS PRE INVERSION Y EJECUCION DE OBRAS	CAS	L	L	36
21	CLAUVER PEREZ SANCHEZ (RELLENO SANITARIO)	URS - UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	NOMBRADOS	M	M	32
22	CLEVER PANDURO RIOS	INFRAESTRUCTURA - SUB GERENCIA DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO VIAL Y DE PLANTA	NOMBRADOS	M	M	32
23	CLIFF RICHARD ARBILDO PAREDES	TESORERIA	NOMBRADOS	M	M	34
24	CRISTIAN A. RAMIREZ TRIGOZO	DES. ECONOMICO - SUB GER. DESARROLLO ECONOMICO; LOCAL Y TURISMO	CAS	XL	XL	36
25	CRISTIAN E. BARTRA CHOTA	INFORMATICA Y SISTEMAS	NOMBRADOS	M	M	28
26	CRISTOPHER CAMILO ESPINOZA PAREDES	LOGISTICA Y ALMACENES	CAS	L	L	32
27	DANIEL DOMINGO ANYARIN GONZALES	DES. SOCIAL - SUB GERENCIA PROGRAMA SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL	NOMBRADOS	M	M	32
28	DANIEL FLORES GARCIA	SUB G. DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE	NOMBRADOS	M	M	32
29	DARIO HIDALGO MIELENDEZ	INFRAESTRUCTURA - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO	CAS	L	L	32
30	DARLIN CORDOVA GARCIA	CONTABILIDAD Y PATRIMONIO	NOMBRADOS	M	M	30
31	DARLIN LOZANO MACEDO	DES. SOCIAL - SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	CAS	M	M	32
32	DENIS PINEDO PINEDO	INFORMATICA Y SISTEMAS	NOMBRADOS	M	M	32
33	DERLIS PINEDO RAMIREZ	DES. ECONOMICO - SUB GERENCIA PROM. TRANSPORTE URBANO TRANSITO Y S.V.	NOMBRADOS	M	M	30
34	DINQUER MARIN YOUNG	INFRAESTRUCTURA - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO	NOMBRADOS	M	M	32
35	EDILBERTO FLORES FLORES (TIENE UNIF. URS)	URS - SUB UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA	NOMBRADOS	L	L	32
36	EDSON AMASIFUEN SAJAMI	SEG. CIUDADANA - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CAS	S	S	28
37	ELVIS N. RUIZ GONZALES	SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	NOMBRADOS	L	L	36
38	ELVIS REATEGUI TUANAMA	INFRAESTRUCTURA - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO	CAS	M	M	32
39	ENGELBERT VALLEJOS TORRES	INFRAESTRUCTURA - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO	NOMBRADOS	M	M	34
40	ERICK GRANDEZ RAMIREZ	PROFOPRI - PROGRAMA DE FORMALIZACION DE LA PROP. INFORMAL	NOMBRADOS	L	L	34
41	ERICK MARTIN AREVALO GONZALES	SEG. CIUDADANA - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CAS	L	L	38
42	ESTEBAN MACEDO TUANAMA	GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL	NOMBRADOS	L	L	32
43	EYNER GONZALES MERA	DES. SOCIAL - SUB GERENCIA PROGRAMA SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL	NOMBRADOS	L	L	36
44	FERNANDO FLORES TELLO	SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	NOMBRADOS	M	M	32
45	FRANCISCO RODAS MACEDO (GUARDIAN)	INFRAESTRUCTURA - MAQUINARIAS EQUIPOS Y M.	CAS	M	M	30
46	FRANKLIN CLAVO ISHUJZA	SEG. CIUDADANA - SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACION	CAS	L	L	34
47	FREITES DEL AGUILA PINCHI	LOGISTICA Y ALMACENES - IMPRENTA MUNICIPAL	NOMBRADOS	M	M	30
48	G. OSWALDO CARVALLO DIAZ	OFICINA DE PERSONAL	NOMBRADOS	L	L	36



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-GM-MPSM-OEC- II CONVOCATORIA.



49	GENIER TRIGOZO PAREDES	INFRAESTRUCTURA - SUB GTE. ESTUDIOS PRE INVERSION Y EJECUCION DE OBRAS	NOMBRADOS	L	L	L	34
50	GENIX GUILLERMO VILLANUEVA RUIZ	DES. ECONOMICO - SUB GER. DESARROLLO ECONOMICO, LOCAL Y TURISMO	CONTRATADOS	L	L	L	32
51	GENIX S. CHUMBE RAMIREZ	DES. SOCIAL - SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	NOMBRADOS	M	M	M	30
52	GEORGE JESUS PANDIURO RAMIREZ	CONTROL PATRIMONIAL	CAS	XL	XL	XL	36
53	GEORGIN CENEPO SOPLIN	SEG. CIUDADANA - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CAS	L	L	L	38
54	GILBER RIOS FASABI	SEG. CIUDADANA - SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACION	CAS	M	M	M	32
55	GILBER RIOS GARATE (GUARDIAN)	DES. ECONOMICO - LOCAL Y TURISMO ADMINISTRACION MERCADO N° 02	CAS	L	L	L	36
56	HECTOR PAUL MONTALDO CASTAÑEDA	ADMINISTRACION Y FINANZAS	CAS	L	L	L	32
57	HENRY BARTRA SOLISOL	DES. SOCIAL - SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL	NOMBRADOS	M	M	M	34
58	HENRY GARCIA FASANANDO	SEG. CIUDADANA - SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACION	CAS	M	M	M	32
59	HERMINIO SANCHEZ SANCHEZ	SECRETARIA GENERAL - REGISTRO CIVIL	728	L	L	L	34
60	HERNAN ALVARADO DEL AGUILA	OFICINA DE PERSONAL	NOMBRADOS	L	L	L	34
61	HEVER FERNANDEZ REATEGUI	INFRAESTRUCTURA - MAQUINARIAS EQUIPOS Y M.	CAS	M	M	M	32
62	HILTER ESTRELLA FLORES	INFRAESTRUCTURA - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO	NOMBRADOS	M	M	M	32
63	HUGO SHUPINGAHUA NAVARRO	SEG. CIUDADANA - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CAS	L	L	L	36
64	JAIME GARCIA TAFUR (TIENE UNIF. URS)	INFRAESTRUCTURA - MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO VIAL	NOMBRADOS	M	M	M	32
65	JANDER BARTRA CHONG	DES. ECONOMICO - SUB GERENCIA PROM. TRANSPORTE URBANO TRANSITO Y S.V.	NOMBRADOS	XXL	XXL	XXL	40
66	JAVIER NAVARRO TORRES	INFRAESTRUCTURA - MANTENIMIENTO DE PLANTA	NOMBRADOS	M	M	M	32
67	JHON EDINSON RAMIREZ GARCIA	INFRAESTRUCTURA - EJECLUC., CONT. Y LIQ. OBRAS	NOMBRADOS	M	M	M	32
68	JHON KEYNES FLORES MOZOMBITE	DES. ECONOMICO - SUB GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y TURISMO	NOMBRADOS	L	L	L	32
69	JOEL GARCIA AREVALO	INFRAESTRUCTURA - MAQUINARIAS EQUIPOS Y M.	CAS	L	L	L	32
70	JOHN EDWARD DELGADO GARCIA	CONTROL PATRIMONIAL	CAS	L	L	L	32
71	JORGE ALBERTO FONSECA RIOS	URS - UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	NOMBRADOS	L	L	L	34
72	JORGE LUIS NAVARRO ALEGRIA (TIENE UNIF. URS)	URS - SUB UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA	NOMBRADOS	XL	XL	XL	44
73	JOSE ANTONIO SANGAMA TAPULLIMA	INFRAESTRUCTURA - EJECLUC., CONT. Y LIQ. OBRAS	CAS	L	L	L	34
74	JOSE MARCO GARCIA OIEDA	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	CAS	L	L	L	36
75	JOSE RODWIN REATEGUI PEZO	DES. ECONOMICO - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y TURISMO	CAS	L	L	L	34
76	JUAN CARLOS PADILLA MOZOMBITE	SEG. CIUDADANA - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	728	M	M	M	32
77	JUAN INAPI HUANSI	RELLENO SANITARIO	CAS	M	M	M	30
78	JUAN LUIS OSORIO PANDURO	INFRAESTRUCTURA - MANTENIMIENTO DE PLANTA	CAS	L	L	L	34
79	JUAN LUIS PINCHI TAPULLIMA	INFRAESTRUCTURA - MAQUINARIAS EQUIPOS Y M.	CAS	L	L	L	34
80	JUAN MEDARDO FLORES FLORES	PROFOPRI - PROGRAMA DE FORMALIZACION DE LA PROP. INFORMAL	NOMBRADOS	M	M	M	30
81	JULIO CAMPOS LOPEZ	INFRAESTRUCTURA - MAQUINARIAS EQUIPOS Y M.	NOMBRADOS	M	M	M	30
82	KEDIR PASHANASE TAPULLIMA	CONTABILIDAD Y PATRIMONIO	CAS	M	M	M	30
83	KEITEL DIAZ ISAAC	SUB G. DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE	NOMBRADOS	M	M	M	32
84	KILIAN NUÑEZ CARRION	INFRAESTRUCTURA - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO	NOMBRADOS	L	L	L	36
85	KIM PATRICK PINEDO TORRES	OFICINA DE PERSONAL	CAS	L	L	L	34
86	LALO FERNANDO VELA MACEDO	DES. ECONOMICO - SUB GERENCIA PROM. TRANSPORTE URBANO TRANSITO Y S.V.	NOMBRADOS	XL	XL	XL	36
87	LEONARDO VILELA OROSCO	DES. SOCIAL - SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION, GUARDIAN ESTADIO MURIC	CAS	M	M	M	32
88	LIZARDO CENEPO PAIMA	DES. SOCIAL - SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS EQUIPOS Y M.	CAS	L	L	L	34
89	LIZARDO DIAZ FERREYRA	INFRAESTRUCTURA - MAQUINARIAS EQUIPOS Y M.	CAS	L	L	L	34
90	LUCAS FERNANDO BANCES PINCHI	SEG. CIUDADANA - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CAS	XL	XL	XL	36
91	LUIS ALBERTO FLORES VELA	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	NOMBRADOS	L	L	L	34
92	LUIS ANTONIO AREVALO PINEDO	DES. ECONOMICO - SUB GERENCIA PROM. TRANSPORTE URBANO TRANSITO Y S.V.	NOMBRADOS	L	L	L	34
93	LUIS BARRETO PEZO	INFRAESTRUCTURA - SUB GTE. ESTUDIOS PRE INVERSION Y EJECUCION DE OBRAS	NOMBRADOS	L	L	L	36
94	LUIS E. GONZALES MURRIETA	DES. SOCIAL - SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL	NOMBRADOS	M	M	M	32
95	LUIS FLORES AMASIFUEN	LOGISTICA Y ALMACENES - ALMACEN GENERAL	NOMBRADOS	M	M	M	32
96	LUIS GONZALES RAMIREZ	LOGISTICA Y ALMACENES - ALMACEN GENERAL	NOMBRADOS	M	M	M	32
97	LUIS MIGUEL GRANDEZ VASQUEZ	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CAS	M	M	M	34
98	MANUEL SEGUNDO DIAZ RAMIREZ	DES. SOCIAL - SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	CAS	M	M	M	32
99	MARCO ANTONIO SANCHEZ HUARIPATA	DES. ECONOMICO - SUB GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y TURISMO	CAS	L	L	L	34



151	WILFREDO CAVERO ZAVALA	URS - UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	NOMBRADOS	L	L	34
152	WILHEN D. GARCIA SAAVEDRA	TESORERIA	NOMBRADOS	M	M	34
153	WILLIAM RUIZ RAMIREZ	URS - UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	CAS	XL	XL	36
154	WILSON AMASIFUEN FASANANDO	SEG. CIUDADANA - SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACION	NOMBRADOS	L	L	34
155	WILTON JAVIER PIPA AMASIFUEN	INFRAESTRUCTURA - SUB GERENCIA DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO VIAL Y DE PLANTA	CAS	M	M	30
156	WUEGNER DEL AGUILA PAREDES	INFRAESTRUCTURA - MANTENIMIENTO DE PLANTA	NOMBRADOS	L	L	32

T-22/03/2023 - OP MPSM



**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA DAMAS**

**ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE TELAS  
 MATERIALES, INSUMOS Y CONFECCIÓN DEL UNIFORME PARA DAMAS.**

- ESPECIFICACION TECNICA DE LA TELA PARA BLUSAS DE LAS DAMAS.

PRUEBA FISICA			
TEJIDO		Dobby	
ANCHO		1.48	{+/- 3% }
TITULO	URDIMBRE	75/1 Dn	{+/- 5% }
	TRAMA	40/1 Ne	{+/- 5% }
GRAMAJE	Gr/m2 (metro cuadrado)	121.69	{+/- 5% }
	Gr/m (metro lineal)	180.1	{+/- 5% }
DENSIDAD	Hilos/Plg	147	{+/- 5% }
	Hilos/Cm	58	{+/- 5% }
	Pas/Plg	107	{+/- 5% }
	Pas/cm	42	{+/- 5% }

PRUEBA QUIMICA			
COMPOSICIÓN	Algodón	51%	{+/- 5% }
	Poliester	49%	{+/- 5% }



**BLUSA N°1 - CAMISA MANGA LARGA – CAMISA MANGA CORTA**

<b>Modelo</b>	: Camisero con escote en "V" y pie de cuello.
<b>Piezas</b>	: 01 camisa manga larga y 01 manga corta
<b>Cuello</b>	: En V camisero en punta con respunte en los bordes a 1/16" – cuello alto para ambos modelos, Manga Corta y Manga Larga, con botones en el cuello.
<b>Color</b>	: Fondo principal color celeste cielo - diseño a rayas con tonos acorde a la matriz.
<b>Delantero</b>	: Con dos cortes princesa de la altura de sisa hasta la basta a ambos lados – las rayas diagonales distribuidas tanto a la izquierda a la derecha formando ángulos. La pechera es de 3 cm con ojales verticales al tono de la tela y el perchero interior con ribete que haga fuego con el color de tela matriz. (Ver modelo).
<b>Espalda</b>	: Con cortes princesas de la sisa hasta la basta uno a cada lado con costuras abiertas de 1.5 cm por lado.
<b>Mangas</b>	: Blusa 01. - Manga Larga con puño de 15 cm o aproximado de alto y con un despunte en los bordes de 2 ml, y con cinco botones color azul con pliegue en el hombro. (Ver modelo). Blusa N°02. – Manga Corta 10 cm aproximado de y perchero interior con tres botones azules con pliegues en el antebrazo y hombro. (Ver modelo)
<b>Botones</b>	: Lleva 5 botones N°18 en el delantero tres botones de color azul en la bastilla de la manga cortan como indica el modelo (blusa manga corta). 05 botones en el puño de la blusa manga larga de color azul más dos (02) botones de repuestos.
<b>Ojales</b>	: Bordados en hilo, verticales.
<b>Vuelta</b>	: De una sola pieza
<b>Hombros</b>	: Si fuera necesario (de espuma forados de la misma tela y orillas)
<b>Basta y ruedo</b>	: Respuntada a 1 cm la terminación del ruedo es resta, con abertura de 8.0cm de alto a los costados de la blusa.
<b>Ensanche</b>	: De 2.5 cm. en las costuras principales (costados) costuras abiertas y u1.5 cm en cortes auxiliares (costuras tumbadas hacia dentro) en ls costuras está indicado el remalle.
<b>Etiqueta</b>	: De marca, talla y lavable
<b>Acabado</b>	: Completamente planchado.
<b>Bordado</b>	: En la parte izquierda superior para ambas blusas manga corta y larga del logotipo actual de la Municipalidad Provincial de San Martín. Bordado computarizado – "m.p.s.m." – en color azul. (ver lamina B-1, B-2, B-3).
Hilo mercerizado del color de la tela	

Ver LAMINA B-1.  
LAMINA B-2



*Taraco*

BLUSA CELESTE  
CIELO A RAYAS  
FINAS

LOGOTIPO  
EN COLOR  
AZUL

Mpsm  
Tarapoto

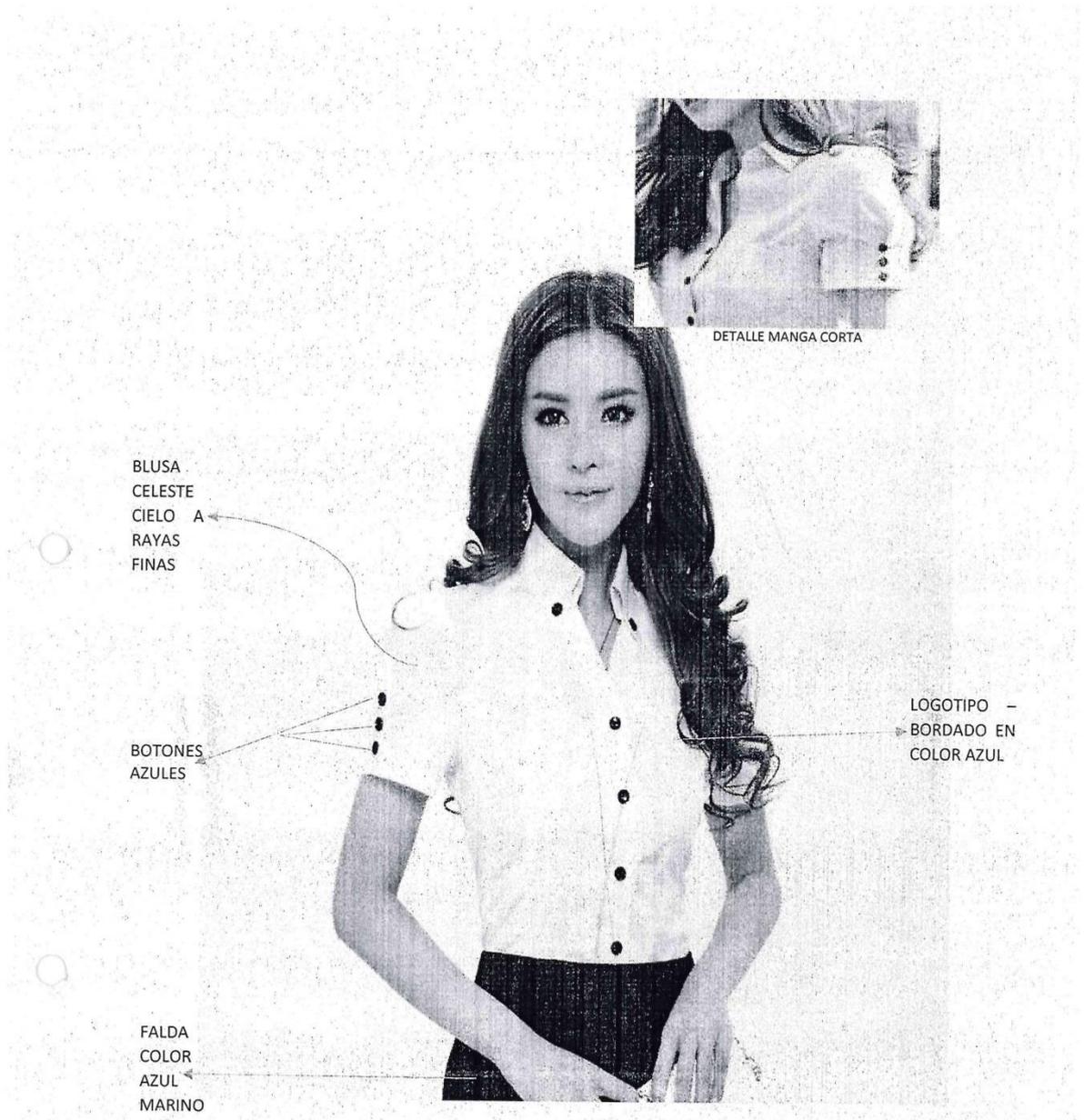
05 BOTONES  
AZULES

FALDA  
COLOR  
AZUL  
MARIN

PUÑO

BLUSA MANGA LARGA B-1  
LAMINA B-2





MODELO COMO REFERENCIA  
LAMINA B-2



**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA PARA FALDA Y PANTALONES PARA DAMAS.**

**ESPECIFICACION TECNICA**

TIPO DE TEJIDO	LANILLA TEJIDO PLANO
COLOR	AZUL MARINO
COMPOSICIÓN	29.3 % VISCOSA +/-5% 70.7 % POLIESTER +/-5%
TITULO DE HILADO	
URDIEMBRE	Nm 2/30
TRAMA	Nm 2/30
RESISTENCIA A LA TRACION	
URDIEMBRE	87.9 (Carga Máx. Kg) 25.4 (mm) - 33.9% (Elongación)
TRAMA	73.5 (Carga Máx. Kg) 21.6 (mm) - 28.8% (Elongación)
PESO GRMS/M2	201.8 +/- 5%
CAMBIOS DIMENSIONALES LAVADO DOMESTICO	
URDIEMBRE	- 1.1 (Primer Ciclo) – 1.7 (Tercer Ciclo)
TRAMA	- 0.6 (Primer Ciclo) – 0.6 (Tercer Ciclo)
SOLIDEZ DEL COLOR AL LAVADO	4 Cambio de Color
SOLIDEZ DEL COLOR AL FROTE	3.5 Seco
SOLIDEZ DE COLOR A LA LUZ	4.5 Cambio de Color
RESISTENCIA AL PILLING (RANDON TUMBLE PILLING TEST)	4.5

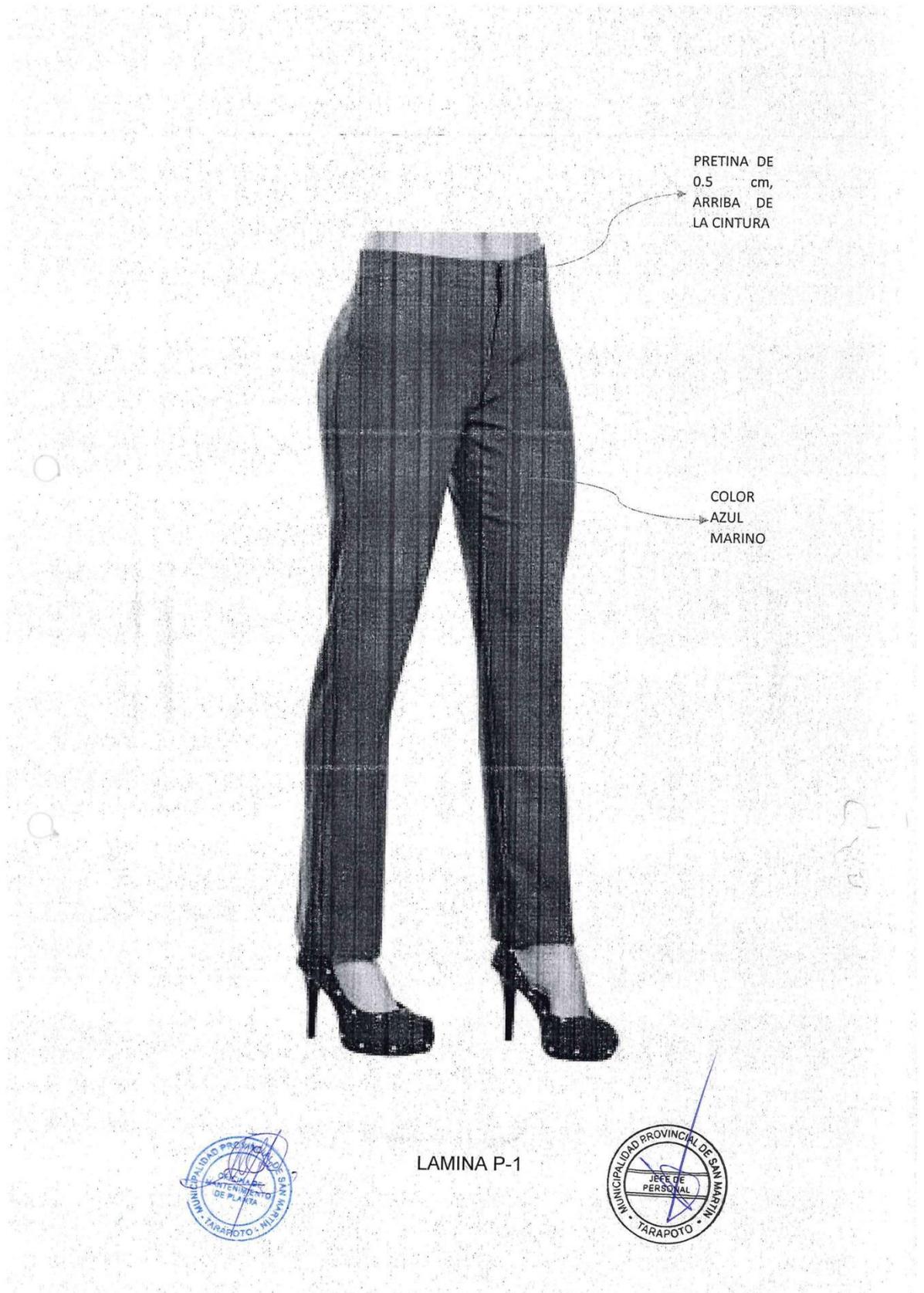


❖ **PANTALON PARA DAMAS: COLOR AZUL MARINO.**

Modelo :	Pantalón anatómico con pretina ancha con dos botones encima de la cintura
Pieza :	01
Tela:	Polyester delgado plano.
Bolsillo secreto :	Oculto al lado derecho de 9cm de ancho por 10cm de profundidad, interno. Embolsado con la misma tela principal.
Cierre :	De metal dorado de la mejor calidad al tono de la tela
Pretina :	Ancha de 6cm anatómica con cruce de 6cm aprox. Reforzado con entretela adhesiva, encima de la cintura.
Enruido :	Piernas rectas.
Pinzas :	Dos en la espalda.
Costuras :	Costuras principales con 2 cms
Ojal :	Dos en pretina bordado en hilo y un ojal interno para el cruce.
Botones :	En el delantero dos de poliéster al tono de la tela, un interior y uno de repuesto.
Basta :	Doblada de 5.0 cm. de ancho totalmente remallada.
Entretela :	Con entretela de calidad y colgadores laterales.
Acabado :	Totalmente remallado. Completamente planchado.
Presentación:	Etiquetas de marca y recomendaciones de lavado.
	Botón de repuesto
	Hilo mercerizado del color de la tela

VER LAMINA P - 1





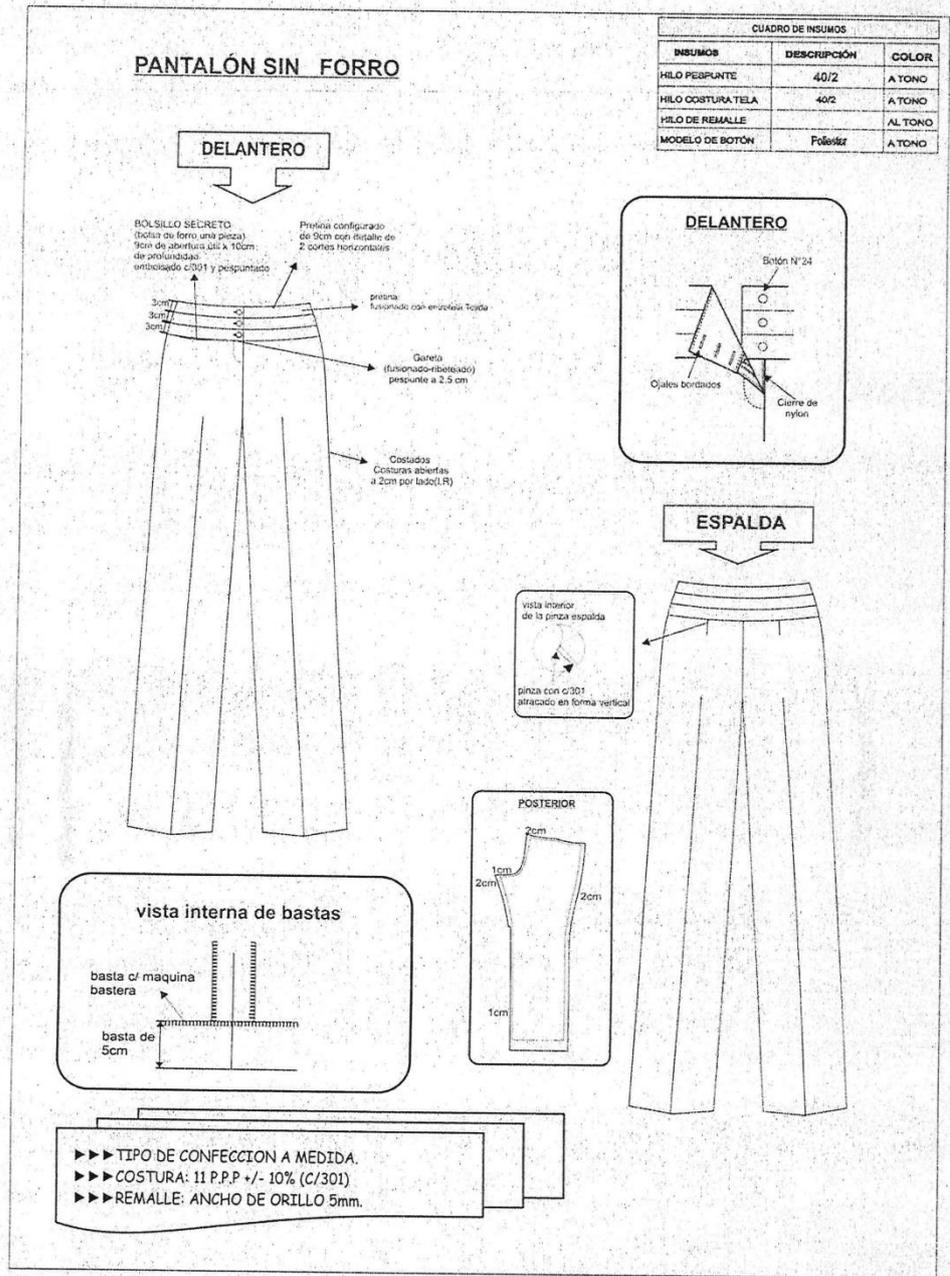
PRETINA DE  
0.5 cm,  
ARRIBA DE  
LA CINTURA

COLOR  
AZUL  
MARINO



LAMINA P-1





**ESPECIFICACIONES TECNICAS - FALDA**

PRUEBA FISICA			
TEJIDO		Dobby	
ANCHO		1.48	(+/- 3%)
TITULO	URDIMBRE	75/1 Dn	(+/- 5%)
	TRAMA	40/1 Ne	(+/- 5%)
GRAMAJE	Gr/m2 (metro cuadrado)	121.69	(+/- 5%)
	Gr/m (metro lineal)	180.1	(+/- 5%)
DENSIDAD	Hilos/Plg	147	(+/- 5%)
	Hilos/Cm	58	(+/- 5%)
	Pas/Plg	107	(+/- 5%)
	Pas/cm	42	(+/- 5%)

PRUEBA QUIMICA			
COMPOSICIÓN	Algodón	51%	(+/- 5%)
	Poliéster	49%	(+/- 5%)



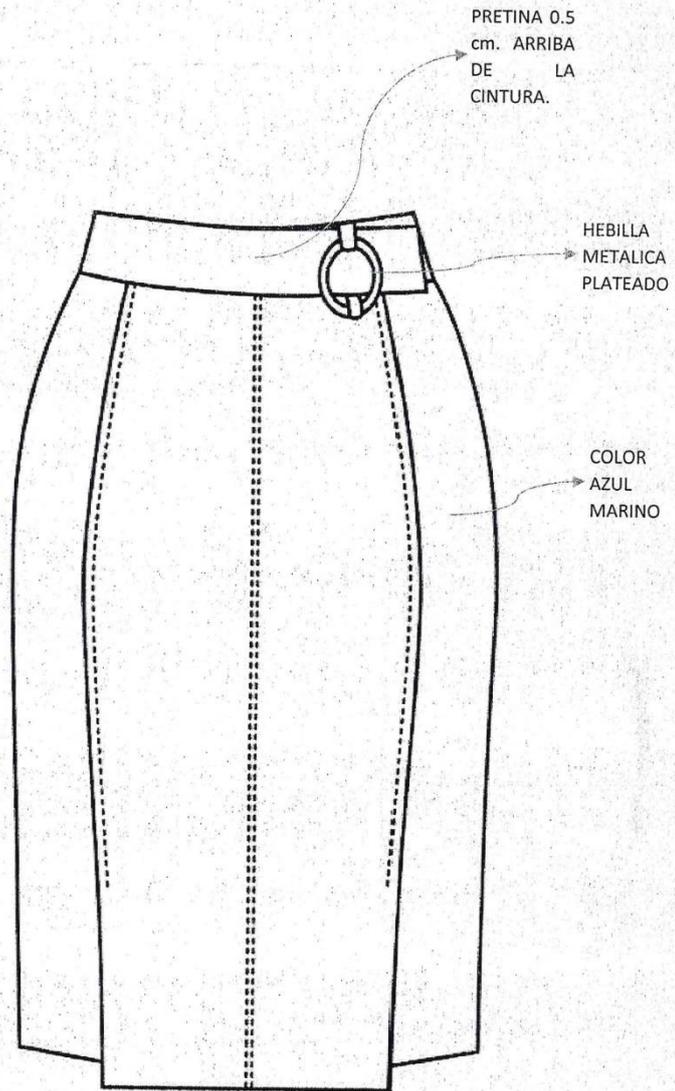
**FALDA DAMAS COLOR: AZUL MARINO.**

<b>MODELO</b>	Configuración, de acuerdo al modelo adjunto
<b>1.- CONFECCIÓN</b>	A sobre medida según usuaria
<b>2.- PRETINA</b>	Configuración de 3 cm de alto, según diseño. Fusionado con entretela tejida fusionable encima de la cintura – como faja.
<b>3.- EN LA CINTURA</b>	Lleva una sobre pretina formando una falsa correa con pespuntos rodeando la falda en casi su totalidad, uniéndose en la parte lateral izquierda donde van hebillas tipo broche ovalado, hebilla de metal plateado que unira la falsa correa.
<b>4.- AL COSTADO</b>	Izquierdo exactamente lleva una hebilla ovalada con dos cortes que va de la cintura después de la pretina hasta la basta con pespunte, con una abertura en forma de pliegue en la parte inferior lado izquierdo (encima de la pierna de 10 cm de altura. (ver figura N° )
<b>5.- DELANTERO</b>	De 2 piezas cortados al hilo En la parte central superior lleva cierre nylon a tono de la prenda. Gareta fusionada y ribeteada. garetón fusionado y embolsado.
<b>6.- POSTERIOR</b>	Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado). Según grafico
<b>7.- CIERRE</b>	Cierre de nylon, largo según usuaria al tono de la tela principal
<b>8.- BOLSILLO SECRETO</b>	Secreto de tela de forro, ubicado al lado derecho prenda puesta, bajo pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad. La bolsa de una sola pieza de tela de forro, embolsado c/301 y pespuntado c/301. Asimismo en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
<b>9.- BOLSILLO DELANTERO.</b>	Con abertura sesgada y pespunteados a 02 mm, colocar a braque horizontal de 1 cm a los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberían sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble punteada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera 65% algodón, 35 % poliéster
<b>10.- BOTONES</b>	3 botones N°24 al tono en la pretina, más 1 botón de repuesto en el interior.
<b>11.- OJAL</b>	Lleva 3 ojales horizontales, bordado hecho en máquina ojaladora en pretina.
<b>12.- BASTA</b>	De 5 cm (IR) cosidos con maquina bastera con puntada invisible
<b>13.- ENSANCHES</b>	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm (IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm (IR), unido c/301. En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR) En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR) En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm(IR) en la parte superior y en la parte inferior de 1cm(IR) según indica el grafico
<b>14.- HILOS</b>	De costura con 301 40/2 100% poliéster
<b>15.- COSTURAS</b>	11ppp+/-10%
<b>16.- REMALLES</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>17.- ENTRETELA</b>	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/- 5gr, fusionados en maquina fusiona dora para la pretina y tricotex de 60gr para la gareta y garetón
<b>18.- ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna etiqueta de talla insertado en el garetón. Etiqueta de marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso sobrepuestas, colocado al pie de la pretina
<b>19.- ACABADOS</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada

Ver LAMINA F-1

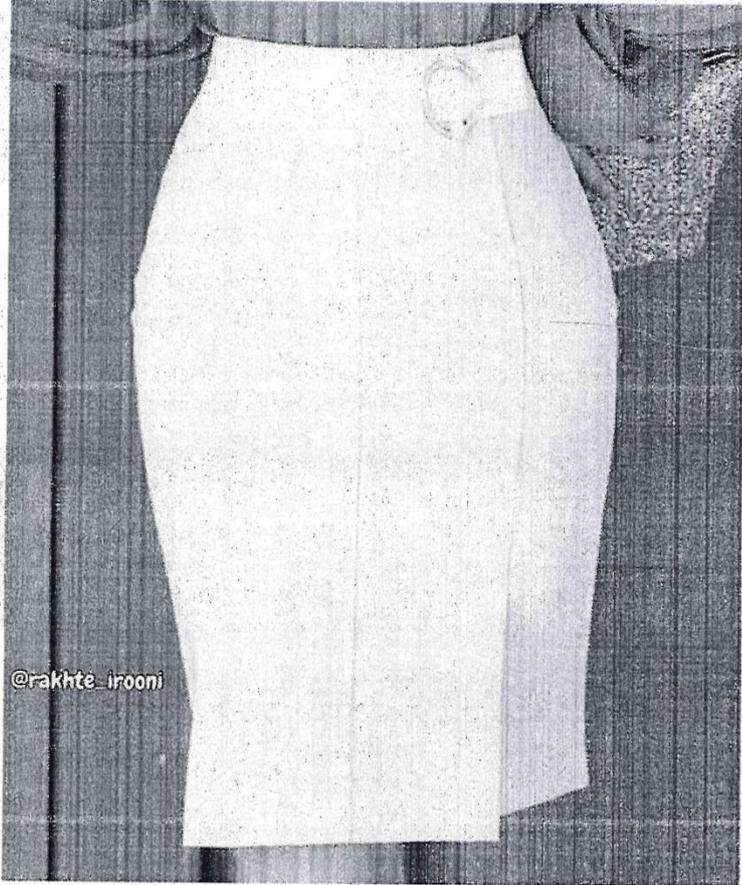


**DISEÑO DE FALDA:**



LAMINA F 1





COLOR  
AZUL  
MARIN

MODELO REFERENCIAL



RELACION DE PERSONAL FEMENINO  
EXCEL (02 Pag.)





MEDIDAS DEL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO PARA EL UNIFORME INSTITUCIONAL - 2023

N°	NOMBRE COMPLETO	DEPARTAMENTO	MOD. TRABAJO	MEDIDAS		
				BLUSA	POLO	FALDA
01	ALEXANDRA DELGADO FLORES	URS - UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	CAS	M	M	32
02	ALICIA MARIA DURAND VASQUEZ	INFRAESTRUCTURA - SUB GTE. ESTUDIOS PRE INVERSION Y EJECUCION DE OBRAS	NOMBRADOS	L	L	34
03	ANA PAULA TORRES RAMIREZ	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	CAS	M	M	32
04	BELMIRA HIDALGO SANCHEZ	GERENCIA MUNICIPAL	CAS	S	S	32
05	CARINA LOPEZ VEINTEMILLA	DES. SOCIAL - SUB GER. EDUC., CULTURA, DEP. Y REC. - TELECENTRO	NOMBRADOS	S	S	30
06	CELIA REATEGUI PAREDES	CONTABILIDAD Y PATRIMONIO	CONTRATADOS	L	L	34
07	CHARITO SANCHEZ LOZANO	LOGISTICA	CAS	M	M	34
08	CLARA NAVARRO PEREIRA	CONTROL PATRIMONIAL	NOMBRADOS	L	L	36
09	CLAUDIA ORIHUELA VIDAUURRE	DES. SOCIAL - SUB GER. EDUC., CULTURA, DEP. Y REC.	CAS	M	M	32
10	DAYSY Y. VENTURA GARCIA DE WONG	DES. ECONOMICO - SUB G. DESARROLLO ECONOMICO; LOCAL Y TURISMO	NOMBRADOS	L	L	34
11	DORIS J. VELA RUIZ	DESARROLLO SOCIAL	NOMBRADOS	M	M	32
12	EDDY GALVEZ GARCIA	SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	CAS			
13	ELDITH SORIA TERRONES	INFRAESTRUCTURA - SUB GTE. ESTUDIOS PRE INVERSION Y EJECUCION DE OBRAS	NOMBRADOS	XL	XL	36
14	EUDOCIA DEL AGUILA PUTPAÑA	G. INFRAESTRUCTURA	NOMBRADOS	M	M	32
15	FLOR DE MARIA OLGUIN BARDALES	G. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CAS	S	S	32
16	FLORA ISABEL VELA DAVILA	SUB. G. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	CAS	M	M	30
17	GELY A. CHUJANDAMA HUANSI	INFRAESTRUCTURA - SUB GTE. PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO	NOMBRADOS	S	S	32
18	GEMA GOMEZ RIOS	DES. ECONOMICO - TURISMO	NOMBRADOS	XL	XL	38
19	GENY VARGAS VALERA	DES. ECONOMICO - SUB GERENCIA PROM. TRANSPORTE URBANO TRANSITO Y S.V.	NOMBRADOS	L	L	34
20	GLORIA E. TORRES AMASIFUEN	ALCALDIA	NOMBRADOS	M	M	32
21	INES M. RAMIREZ VALERA	OFICINA DE PERSONAL	CAS	L	L	36
22	IRIS GABRIELA RAMIREZ BETETA	ADMINISTRACION Y FINANZAS	CAS	M	M	32
23	ISABEL DEL P. CUMPA TELLO	G. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - PLANEAM, Y ESTADISTICA	NOMBRADOS	L	L	32
24	JACKELINE PAOLA JOSEPH VARGAS	SUB G. DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE	CAS	M	M	32
25	JANETH RAMIREZ RAMIREZ	OFICINA DE PERSONAL	NOMBRADOS	M	M	32
26	JESSICA M. MICHUE CHUJANDAMA	DES. SOCIAL - SUB GERENCIA PROGRAMA SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL	NOMBRADOS	M	M	32
27	JESSICA PUSGAN TAMANI	SUNAFIL	CAS	M	M	30
28	JULIA MENDOZA AMASIFUEN	DES. SOCIAL - SUB GERENCIA PROGRAMA SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL	CAS	XXL	XXL	38
29	KAREN JANINA NAVARRO TORRES	TESORERIA	CAS	M	M	32
30	KARIN ERIKA MENDOZA TELLO	DES. SOCIAL - SUB GERENCIA PROGRAMA SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL	CAS	S	S	28
32	KARINA M. FIGUEROA PANDURO	G. SEG. CIUDADANA - SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN	NOMBRADOS	M	M	32
33	KARLA H. AGUILAR RIVA	SECRETARIA GENERAL	NOMBRADOS	M	M	32
34	KATHERINE ANDREA PEREZ CARDENAS	PROFOPRI - PROGRAMA DE FORMALIZACION DE LA PROP. INFORMAL	CAS	M	M	34
35	KATY CORDOVA FLORES	G. SEG. CIUDADANA - SUB GERENC. DE SEG. CIUDADANA	CAS	M	M	32
37	KEILY RAMIREZ TANG	DES. ECONOMICO - SUB GERENCIA PROM. TRANSPORTE URBANO TRANSITO Y S.V.	NOMBRADOS	XL	XL	36
38	KELLY MARIN VASQUEZ	OFICINA DE PERSONAL	NOMBRADOS	S	S	30
39	LIA RAMIREZ VASQUEZ	OFICINA DE PERSONAL	NOMBRADOS	M	M	32
40	LILIA SINARAHUA ISHUIZA	URS - UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	NOMBRADOS	M	M	32
41	LINA PEREZ PAREDES	GERENCIA MUNICIPAL	NOMBRADOS	L	L	32
42	LISBETH VARGAS REATEGUI	DES. SOCIAL - SUB GERENCIA PROGRAMA SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL	NOMBRADOS	M	M	32
43	LITA LORENA FLORES LUANAMA	G. SEG. CIUDADANA - SUB GERENC. DE SEG. CIUDADANA	CAS	L	L	34
44	LIZ IVONNE SANCHEZ ANGULO	INFRAESTRUCTURA - SUB GTE. PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO	CAS	M	M	36



45	LIZ TEODORA PASMIÑO AMASIFUEN	ORGANO DE CONTROL INTERNO - OCI	NOMBRADOS	XL	XL	36	36	36
46	LLENI DE J. GARCIA LOPEZ	ASESORIA JURIDICA	NOMBRADOS	M	M	30	30	30
47	LLOANA MADY SORIA PINEDO	SECRETARIA GENERAL	CONTRATADOS	M	M	30	30	30
48								
49	LOIDITH GARCIA RODRIGUEZ	DES. SOCIAL - SUB G. PROMOCION SALUD Y DEFENSA DE DERECHOS	NOMBRADOS	L	L	34	34	34
50	LORENA PEZO DIAZ	SECRETARIA GENERAL - REGISTRO CIVIL	NOMBRADOS	L	L	34	34	34
51	LUCIOLA ISHUIZA HIDALGO	SUB G. DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE	NOMBRADOS	L	L	34	34	34
52								
53								
54	MARGARITA MENDIETA HENRIQUEZ	DES. ECONOMICO - ADMINISTRACION MERCADO N° 03	NOMBRADOS	M	M	32	32	32
55	MARGARITA PEZO LEVEAU	SECRETARIA GENERAL	CAS	M	M	34	34	34
56	MARIA JENNIFER DAVILA PATRONI	OFICINA DE PERSONAL	CAS	M	M	30	30	30
57	MARITZA TORRES GATICA	INFRAESTRUCTURA - SUB GTE. PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO	CONTRATADOS	M	M	30	30	30
58	MARNITH D. ALEGRIA RIOS	DES. SOCIAL - SUB G. PROMOCION SALUD Y DEFENSA DE DERECHOS	NOMBRADOS	M	M	32	32	32
59	MAY REATEGUI BORBOR	ORGANO DE CONTROL INTERNO - OCI	NOMBRADOS	M	M	32	32	32
60	MELISSA G. ARRIETA VELA	SUB. G. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	NOMBRADOS	L	L	36	36	36
61	MELISSA VERONICA CELIZ SANCHEZ	SUB. G. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	CAS	XL	XL	34	34	34
62	MILAGROS ZAMBRANO OLIVEIRA	DES. SOCIAL - SUB GERENCIA PROGRAMA SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL	CAS	L	L	34	34	34
63	MILENA CHUMBE TENAZOA	INFRAESTRUCTURA - SUB GTE. PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO	NOMBRADOS	L	L	34	34	34
64	NANCY BARTRA PEZO	INFRAESTRUCTURA - SUB GTE. ESTUDIOS PRE INVERSION Y EJECUCION DE OBRAS	NOMBRADOS	M	M	32	32	32
65	NERITH SAAVEDRA PEREZ	INFRAESTRUCTURA - SUB GTE. PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO	NOMBRADOS	L	L	34	34	34
66	NORIT PINCHI CABRERA	SECRETARIA GENERAL - REGISTRO CIVIL	NOMBRADOS	M	M	32	32	32
67	PATRICIA INFANTE NUÑES	LOGISTICA	CAS	M	M	32	32	32
68	ROSA I. ORELLANA CHUJANDAMA	G. SEG. CIUDADANA - SUB GERENC. DE SEG. CIUDADANA	NOMBRADOS	XXL	XXL	38	38	38
69	ROSA M. PASMIÑO AMASIFUEN	DES. SOCIAL - SUB GER. EDUC., CULTURA, DEP. Y REC.	NOMBRADOS	M	M	30	30	30
70	ROYLITH GARCIA ROJAS	DES. SOCIAL - SUB G. PROMOCION SALUD Y DEFENSA DE DERECHOS	CAS	M	M	32	32	32
71								
72								
73	SOIDELIT RUIZ TANANITA	G. SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	NOMBRADOS	L	L	36	36	36
74	SONIA GARCIA CARDENAS	TESORERIA	CAS	M	M	34	34	34
75	TELCIDA RONDOY SALVADOR	G. SEG. CIUDADANA - SUB GERENC. DE SEG. CIUDADANA	CAS	M	M	30	30	30
76	YLMER GUERRA SHUPINGAHUA	DESARROLLO SOCIAL	NOMBRADOS	L	L	34	34	34
77	ZAIRA ESCALANTE ALEGRIA	CONTABILIDAD Y PATRIMONIO	CAS	L	L	32	32	32
78	ZOILA DEL CASTILLO REATEGUI	IMAGEN INSTITUCIONAL	NOMBRADOS	M	M	32	32	32

T-22/03/2023 - OP MPSM



## POLOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL POLO INSTITUCIONAL  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN – PARA HOMBRES Y DAMAS  
(NOMBRADOS, CONTRATADOS Y CAS, ADMINISTRATIVOS).

- ✓ MODELO : POLO DE VESTIR MANGA CORTA
- ✓ TELA : ALGODÓN PEINADO JERSEY 30/1
- ✓ COLOR : CUELLO CAMISA, CON PIE DE CUELLO, Y PECHERA SETON COLOR AZUL MARINO.
- ✓ CUERPO : COLOR BLANCO ENTERO MANGAS BLANCAS CON RIBETES COLOR AZUL MARINO.
- ✓ DETALLE : TRES BOTONES DE COLOR BLANCO EN LA PARTE DELANTERA
- ✓ BOLSILLO : LADO SUPERIOR IZQUIERDO – COLOR BLANCO CON SOBRE BOLSILLO DE COLOR AZUL MARINO SEGÚN MODELO.
- ✓ DETALLE 2 : CON ABERTURA LATERAL AL FINAL DE LA BASTA
- ✓ LOGOTIPO 1 : LETRAS MINUSCULAS BORDADOS COMPUTARIZADOS EN COLOR AZUL MARINO – SEGÚN MODELO – DEL BOLSILLO.
- ✓ LOGOTIPO 2 : LETRAS EN MINUSCULAS BORDADOS COMPUTARIZADOS – LOGOTIPO Y EL TEXTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN. COLOR AZUL MARINO.
- ✓ LOGOTIPO 3 : BANDERA BORDADO COMPUTARIZADO CON COLOR AZUL MARINO Y BLANCO EN LA MANGA DERECHA SEGÚN MODELO.

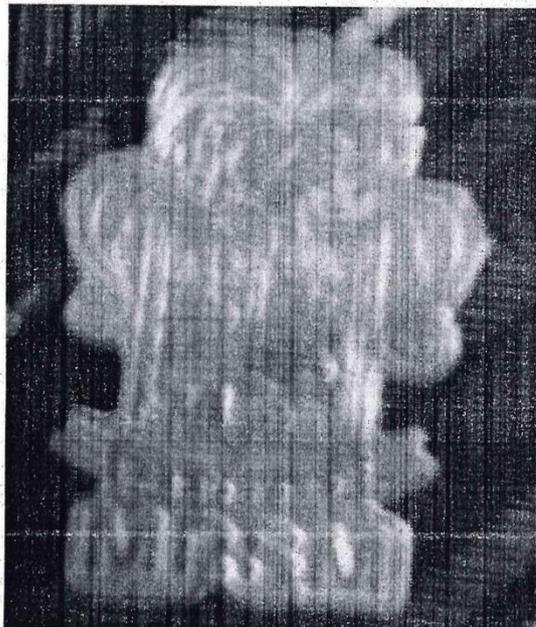
CANTIDAD: HOMBRES 155 Unidades  
DAMAS 78 Unidades





**PIN INSTITUCIONAL:**

De acuerdo al modelo.



**RESUMEN CANTIDAD UNIFORME ADMINISTRATIVO POR GENERO**

**VARONES**

**PANTALON**

TALLA N°	CANTIDAD SERVIDORES	TOTAL CANTIDAD X 2 UNID.
28	02	04
30	18	36
32	61	122
34	40	80
36	24	48
38	06	12
40	02	04
44	01	02
46	01	02
<b>TOTAL</b>	<b>155</b>	<b>310</b>

**CAMISAS MANGA LARGA - MANGA CORTA**

TALLA N°	CANTIDAD SERVIDORES	MANGA LARGA	MANGA CORTA	TOTAL CANTIDAD
S	01	01	01	01
M	72	72	72	72
L	67	67	67	67
XL	12	12	12	12
XXL	02	02	02	02
XXXL	01	01	01	01
<b>TOTAL</b>	<b>155</b>	<b>155</b>	<b>155</b>	<b>155</b>

OTROS.- 155 PIN INSTITUCIONAL.



**DAMAS:**

**FALDA Y PANTALON**

TALLA N°	CANTIDAD SERVIDORES	CANT. FALDA	CANT. PANTALON
28	01	01	01
30	10	10	10
32	33	33	33
34	23	23	23
36	08	08	08
38	03	03	03
<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>78</b>	<b>78</b>

**BLUSAS MANGA LARGA - MANGA CORTA - POLO**

TALLA N°	CANTIDAD SERVIDORES	MANGA LARGA	MANGA CORTA	TOTAL CANTIDAD
S	06	06	06	06
M	40	40	40	40
L	25	25	25	25
XL	05	05	05	05
XXL	02	02	02	02
<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>78</b>	<b>78</b>	<b>78</b>

OTROS.- 78 UNIDADES DE PIN INSTITUCIONALES



## RESUMEN GENERAL

### A.- VARONES

N° DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS	PRENDAS UNIFORMES	UNIDAD	TOTAL
155	PANTALON	155X2=310	310
	CAMISA MANGA LARGA	155	155
	CAMISA MANGA CORTA	155	155
	CORBATA	155	155

### B.- DAMAS

N° DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS	PRENDAS UNIFORMES	UNIDAD	TOTAL
78	BLUSA MANGA LARGA	78	78
	BLUSA MANGA CORTA	78	78
	FALDAS	78	78
	PANTALON	78	78
	PIN INSTITUCIONAL	78	78

NOTA.- 213 UNIDADES DE PIN INSTITUCIONAL.



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A.</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la Licencia de funcionamiento y defensa civil.</li><li>• Area minima de trabajo 250 mt2.</li><li>• Contar con maquinaria y taller.</li></ul>
	<p><b>Importante</b></p> <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> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Las empresas postoras deben contar con taller propio, con un área mínimo de 250 m2 con licencia de funcionamiento y certificado de defensa civil vigente.</p> <p><b>Importante</b></p> <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>
<b>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 194,598.00 (Ciento Noventa y Cuatro Mil Quinientos Noventa y Ocho con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 48,649.50 (Cuarenta y Ocho Mil Seiscientos Cuarenta y Nueve con 50/100 Soles)g, 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 <b>VENTA DE TELAS PARA TERNOS, CONJUNTO DE DAMAS Y CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA EMPRESAS.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el</p>

	<p>abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</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 style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>
--	---

<b>C.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 Personal experimentado en costura, sastrería, etc. Contrato mínimo 1 año.</li> <li>• 03 Personal Logístico Contrato mínimo 06 meses.</li> </ul>

<sup>10</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”.*

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>11</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (<b>Anexo N° 4</b>)</p>	<p>De 40 hasta 44 días calendario: <b>1 puntos</b></p> <p>De 25 hasta 39 días calendario: <b>3 puntos</b></p> <p>De 05 hasta 24 días calendario: 5 puntos</p>
<b>D. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR<sup>12</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; color: red; font-weight: bold;">Advertencia</p>	<p>Más de 06 meses hasta 10 meses: <b>2 puntos</b></p> <p>Más de 10 meses hasta 12 meses: <b>3 puntos</b></p> <p>Más de 12 meses hasta 18 meses: 5 puntos</p>

<sup>11</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>12</sup> Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado “negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago”.</i>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

**Importante**

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

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de BIENES: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO Y FEMENINO NOMBRADO Y CONTRATADOS Y CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, que celebra de una parte MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20154544667, con domicilio legal en Jr. Gregorio Delgado N° 260 – Tarapoto, San Martin, San Martin, representada por la Licenciada en Administración SANDY JASSENIA SOLANO BOCANEGRA, identificado con DNI N° 46522454, facultado mediante Resolución de Alcaldía N° 003-2023-A-MPSM 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° 08-2023-GM-MPSM-OEC-1** para la contratación de BIENES: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO Y FEMENINO NOMBRADO Y CONTRATADOS Y CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, que celebra de una parte MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación de BIENES: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO Y FEMENINO NOMBRADO Y CONTRATADOS Y CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, que celebra de una parte MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN.

### **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>14</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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

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>15</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

<sup>15</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) accesorio(s), 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.

monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **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>16</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.

<sup>16</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).

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>17</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

**ÓRGANO ENÇARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-GM-MPSM-OEC-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>18</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>19</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>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.

<sup>19</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-GM-MPSM-OEC-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>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</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>20</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>21</sup> Ibídem.

<sup>22</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>23</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>23</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-GM-MPSM-OEC-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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-GM-MPSM-OEC-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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-GM-MPSM-OEC-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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-GM-MPSM-OEC-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>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-GM-MPSM-OEC-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 TRIBUTOS 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-GM-MPSM-OEC-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>27</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>28</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>27</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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>28</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-GM-MPSM-OEC-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</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>30</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>31</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>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</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>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-GM-MPSM-OEC-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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-GM-MPSM-OEC-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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-GM-MPSM-OEC-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.*