

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página 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:

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*
2. *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 y julio 2021



Municipalidad Provincial de Sullana

BASES INICIALES



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2021-MPS-CS.
PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA”.**



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.*
- *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.

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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



Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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



Advertencia

financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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



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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Provincial de Sullana
RUC N° : 20154477021
Domicilio legal : Calle Bolívar N° 160 – Sullana – Piura.
Correo electrónico : contratacionesmps2020@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **“ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA”**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 Correlativo 58-2021/MPS-GM del 13 de Diciembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

*RECURSOS DETERMINADOS
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS*

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de Sesenta (60) días



calendario, los mismos que empiezan a regir a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Oficina de Orientación al Ciudadano de la Municipalidad Provincial de Sullana.

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° 31084 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”.
- Ley N° 31085 “Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021”.
- Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado; modificada a través del Decreto Legislativo N° 1341 y a su vez modificada por el Decreto Legislativo N° 1444”.
- Decreto Supremo N° N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.
- Directivas OSCE.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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 – PIDE² 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**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>



Adicionalmente deberá presentar folletos y/o instructivos y/o cualquier otro documento, que permita acreditar las características y/o requisitos funcionales específicos del bien.

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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 Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.

Advertencia

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

³ 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.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



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, la cual será indicada en caja de la Entidad.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁵ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.

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.*

⁵ 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/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



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 Haya⁷.*
- *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 Entidad, sito en Calle Bolívar N° 160, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, debiendo estar dirigidos a la OFICINA DE CONTRATACIONES.*

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del Encargado del Almacén General de la Municipalidad Provincial de Sullana.
- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en *Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Bolívar N° 160, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, debiendo estar dirigidos a la OFICINA DE CONTRATACIONES.*

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS ANEXADAS AL FINAL DE LAS BASES

3.1.2 DESCRIPCION Y CANTIDADES DE LOS BIENES

ITEM	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD MEDIDA
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS			
1	CAMISA MANGA CORTA - CABALLERO C/PLOMO PLATA	240	UND.
2	CAMISA MANGA LARGA - CABALLERO C/PLOMO PLATA	240	UND.
3	PANTALON PARA CABALLERO C/GRIS	240	UND.
4	SACO PARA CABALLERO C/GRIS	120	UND.
5	CORBATA PARA CABALLERO C/GRIS	120	UND.
6	BLUSA MANGA CORTA - DAMA C/PLOMO PLATA	174	UND.
7	BLUSA MANGA LARGA - DAMA C/PLOMO PLATA	174	UND.
8	FALDA - DAMA C/GRIS	174	UND.
9	SACO PARA DAMA C/GRIS	87	UND.
POLICIA MUNICIPAL			
10	CAMISA MANGA CORTA - DRILL C/AZUL MARINO	40	UND.
11	CAMISA MANGA LARGA - DRILL C/AZUL MARINO	40	UND.
12	CHALECO DE DRIL - C/AZUL MARINO	80	UND.
13	POLO MANGA CORTA DE ALGODÓN - C/AZUL MARINO	80	UND.
14	PANTALON DE DRIL - C/AZUL MARINO	80	UND.
15	CAPOTIN DE DRIL - C/AZUL MARINO	40	UND.
16	BORCEGUIE DE CUERO	40	UND.
17	GORRA DE DRIL C/BORDADO - C/AZUL MARINO	80	UND.
18	CINTO C/HEBILLA	40	UND.
19	VARA DE LEY	40	UND.
20	TALI DE CUERO - POLICIA MUNICIPAL	40	UND.



21	CAMISA DE GALA MANGA CORTA - C/BLANCO	80	UND.
22	PANTALON DE GALA - C/AZUL MARINO	80	UND.
23	CORBATA DE GALA C/AZUL MARINO	40	UND.
24	KEPY C/ESCUDO - C/AZUL MARINO	40	UND.
25	CORREAJE DE CUERO	40	UND.
26	ZAPATOS DE CHAROL	40	UND.
27	CORDON DE CHAROL C/BLANCO	40	UND.
28	INSIGNIA DE KAREY C/AMARILLO DORADO	40	UND.
29	MARBETE DE KAREY C/FONDO NEGRO	40	UND.
SERENAZGO Y POLOS BLANCOS			
30	CAMISA MANGA CORTA - TELA DRILL C/ NEGRO	15	UND.
31	CAMISA MANGA LARGA - TELA DRILL C/ NEGRO	15	UND.
32	CHALECO DE DRIL - C/NEGRO	30	UND.
33	POLO MANGA CORTA DE ALGODÓN - C/NEGRO	30	UND.
34	PANTALON DE DRIL C/NEGRO	30	UND.
35	CAPOTIN DE DRIL - C/NEGRO	15	UND.
36	BORCEGUIE DE CUERO	15	UND.
37	GORRA DE DRIL C/BORDADO - C/NEGRO	30	UND.
38	CINTO C/HEBILLA	15	UND.
39	VARA DE LEY	15	UND.
40	TALI DE CUERO	15	UND.
41	CAMISA DE GALA MANGA CORTA - C/BLANCO	30	UND.
42	PANTALON DE GALA - C/AZUL NEGRO	30	UND.
43	CORBATA DE GALA C/NEGRO	15	UND.
44	KEPY C/ESCUDO - C/NEGRO	15	UND.
45	CORREAJE DE CUERO	15	UND.
46	ZAPATOS DE CHAROL	15	UND.
47	CORDON DE CHAROL C/AMARILLO DORADO	15	UND.
48	INSIGNIA DE KAREY C/AMARILLO DORADO	15	UND.
49	MARBETE DE KAREY C/FONDO NEGRO	15	UND.

NOTA:

PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:

Es requisito obligatorio la presentación de muestras REFERENCIALES (Solo referente al modelo de pantalón, camisa, falda y blusa del uniforme del personal empleado) (modelo referencial) de confecciones acabadas y con los MATERIALES A UTILIZAR en los bienes ofertados, debiendo cumplir obligatoriamente con lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos solicitados en las presentes Bases, así como la información obligatoria en el respectivo etiquetado, incluyendo el modelo, el color indicado, según corresponda.

Las muestras serán entregadas el mismo día de presentación de ofertas, a través de la oficina de trámite documentario de la Entidad, sito en calle Bolívar N° 160 Palacio Municipal, debiendo estar debidamente rotuladas.

MUY IMPORTANTE, la no presentación de muestras, invalida la presentación de su oferta, en razón a que la misma será evaluada, considerando además que a partir de la misma el ganador de la buena pro entregará los bienes adjudicados.

La muestra presentada por el (los) postor (es) al que se les otorgue la buena pro, quedarán en custodia del Almacén Central, para efectos de verificar que los bienes que han de ser entregados guarden las similares características, condiciones de calidad y acabado.



ARREGLOS DE VESTUARIO:

Dentro de los Siete días calendarios de entregados los bienes en el Almacén de la Institución, y ante el reclamo y/o solicitud del trabajador, el contratista deberá tomar acciones a fin de adecuar el bien adquirido a las tallas y/o medidas del mismo.

Asimismo, EL CONTRATISTA, está obligado a reemplazar los bienes que se encuentren defectuosos o en mal estado, o que no cumplan con las características técnicas presentadas en su oferta, en un plazo máximo de dos días calendarios contados a partir de la comunicación que para tal efectos realice la Entidad a través de la Oficina de Abastecimiento, para acreditar tal requisito el postor deberá presentar declaración jurada.

TOMA DE MEDIDAS DEL UNIFORME AL TRABAJADOR:

La Entidad, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos proporcionará al postor ganador de la buena pro el padrón general de los trabajadores para que a partir de allí se coordine mediante un cronograma de actividades para la toma de las medidas del uniforme en las Instalaciones de la Entidad, por lo cual se proporcionará un ambiente adecuado y de confort, lo cual no excederá de un tiempo de 05 (Cinco) días calendario, así mismo el postor ganador alcanzará en su cronograma de actividades el desarrollo de los entalles, pruebas y ensayos al personal.

Una vez transcurrido en plazo de tomas de medidas al personal y si existiera algún trabajador que por razones justificadas no se halla apersonado a tomarse sus medidas, se apersonará a la dirección consignada de la empresa ganadora para la toma de medidas del uniforme y/o el personal ausente deberá tomarse las medidas de manera personal y alcanzarlas a la unidad de Logística en un plazo no mayor de 05 (Cinco) días calendarios para su remisión al contratista, de no hacerlo el contratista asumirá una medida de prenda estándar.

El postor ganador está obligado a comunicar a la Oficina de Abastecimiento con la debida anticipación, la hora exacta en la que realizará la toma de medidas, la(s) prueba(s) y la entrega de los Uniformes, de acuerdo al cronograma presentado. De no hacerlo, quedará bajo responsabilidad del postor ganador las demoras en las que incurra.

Los responsables de las tomas de medidas, pruebas y arreglos de las prendas de vestir serán los mismos que deberán estar presentes durante todo el proceso, hasta concluir con la entrega definitiva de las prendas a satisfacción del usuario.

Importante

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



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos Mil 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>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta de Uniformes Administrativos, Uniforme de Trabajo, Calzado Industrial y Equipos de Protección Industrial, Implementos para rondas campesinas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸ 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 Anexo N° 8 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 Anexo N° 9.</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</p>

⁸ 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".



Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N°6), según corresponda.</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_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">75 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	25 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA⁹	
<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. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 45 hasta 49 días calendario: 10 puntos</p> <p>De 50 hasta 54 días calendario: 05 puntos</p> <p>De 55 hasta 59 días calendario: 02 puntos</p>
E. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la cobertura de concesionarios y/o talleres autorizados con capacidad de suministro y/o repocisión de productos materia de la contratación, que oferte el postor en en la Localidad donde se realizará la entrega de los bienes materia de contratación,</p>	<p>LOCALIDAD: 15 puntos</p> <p>LOCALIDAD "N": 5 puntos</p>

⁹ 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.



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	25 puntos
por un período de Dieciocho (18) meses LOCALIDAD 1: Provincia de Sullana. LOCALIDAD "N": Otra provincia y/o departamento. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

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.

¹⁰ 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 ÚLTIMO 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 ACCESORIAS¹²

“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 ÚLTIMO CASO].

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



- 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.

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 CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

¹³ 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).



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"



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.



actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], 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 empresa²³ 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.²⁴

[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.

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²⁴ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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


Importante

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

51

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	a) Camisa para hombres, manga corta, b) Camisa para hombre manga larga
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	a) 240 , b) 240
Dimensiones	Talla 15, 16, 17 de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	60% algodón puro y 40% Polipima
Color	Plomo Plata, código KT0024
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Corte en la espalda con 02 pinzas de ambos lados, cuello camisero con pespunte de 1/16' en todo el contorno, La camisa Manga Larga con puño de 06 cm, el puño de 03 pliegues, botones N° 16, ojales bordados con hilo, etiquetas de marca talla y lavado.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (15) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA Ing° Segundo Armando Mondonego Lopez <small>JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS</small> FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Pantalón para personal masculino
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	240
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Polystel Liviano
Color	Gris 10, Código P500MT
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Clásico con 02 pliegues, cierre plastificado de buena calidad, botones acrílicos, ojales bordados en hilo, acabado de primera calidad sin restos de hilos, remalles bien realizados, etiquetas de marca y lavado.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (15) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA Ing. Segundo Armando Mondonedo López JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	


49

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Saco personal masculino
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	120
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Polystel Liviano
Color	Gris 10, Código P500MT
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Delantero Cuello y solapa c/entretela fusionable, cuello y solapa con pespunte hilvan a tono, 3 ojales ojo de chanco, pinzas, ojal bordado, bolsillo de 2.5 cm de ancho x 11 cm de largo x 13 de profundidad, ESPALDA Hombreras de primera calidad, el fieltro esta fijado con costuras zigzag estilo sastre, abertura montada, Puño 4 botones con ojales de adorno de 2.50 cm de largo.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (15) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Ing° Segundo Armando Mondoñedo López


JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

v8

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Corbata personal masculino
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	120
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Polystel Liviano
Color	Gris 10, Código P500MT
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Clásico y estándar, según diseño adjunto. Dimensiones: Largo: 1.50 mt. a 1.55 mt., Ancho Mayor: 9.50 cm. a 10.00 cm. Ancho Menor: 3.50 cm. a 4.00 cm., Forro interno: De la tela principal, para la parte ancha de la corbata, con puntado de seguridad en la parte superior de la cabeza, Acabado: Planchada termo fijado de la tela y vaporizada, Presilla: Atracada de encaje, Etiquetas ubicadas en la Vista Posterior: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de la tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (15) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA Ing. Segundo Armando Mondongo López FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA	

u7

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Faldas para personal femenino
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	174
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Polystel Liviano
Color	Gris 10, Código N° P500MT
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Modelo Recto Clásico, con pinzas de entalle en la espalda, Forrado en tafeta labrado con diseño, Delantero tiene 1 corte lateral a cada lado con pespunte a tono, ESPALDA con una pinza de entalle a cada lado, corte central que termina con aberturas encontradas, cierre nylon invisible, BOLSILLOS secreto interno lado derecho (tela de forro), BASTA de falta es de 4cm (IR) de forro es de 2cm bastillado.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (15) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES	<p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Ing° Segundo Armando Mondoñedo López
JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	a)Blusa para mujeres, manga corta b)Blusa para mujeres manga larga
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	a) 174, b) 174
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	60% algodón Puro y 40% polipima
Color	Plomo Plata, Código KT0024
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Cuello camisero con pespunte de 1/16' en todo el contorno, Delantero corte princesa, Espalda corte princesa, MANGA LARGA con puño de 6 cm, el puño tiene 3 pliegues, botones n° 16, Ojales bordados en hilo, Hombros de espuma forradas de la misma tela y orilladas, Basta Rueda pespuntada a 1 cm, Ensanches de 2 cm. En las costuras principales (incluido remalle), Etiquetas de Marca Talla y lavado.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES	<p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Ing° Segundo Armando Mondoñedo López
JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS

45

ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

XII. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Saco de Damas
XIII. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
XIV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	b) 87
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	60% algodón Puro y 40% polipima
Color	Gris 10, Código P500MT
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Delantero: Hombros unidos a 1cm.(I.R.) por lado con c/301 y orillado (tela y forro), Corte unido a 1 cm con c/301 orillado, bolsillo tipo ojal con tapa, Botones y Ojales delantero y derecho 3 ojales de tela a tono 3 cm de largo, acabados a mano distribuidos proporcionalmente, delantero izquierdo 3 botones # 44ª tono de la falda, bolsillo interno, forro, etiqueta de tela pegado a/16" todo el contorno del hilo, botón de repuesto
XV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
XVI. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
XVII. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
XVIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
XIX. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
XX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
XXI. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XXII. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA


Ing° Segundo Armando Mondredo Lopez
JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS

44

ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES


ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Pantalón para personal: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	a) 30 b) 80
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	a) Negro b) Azul Marino
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Con bolsillos laterales de las piernas y bolsillos traseros con tapas y botones, con velcro y fuelle
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 <p>FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</p>	

v3

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


ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Camisa manga corta para personal: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	a) 15 b) 40
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	a) Negro b) Azul Marino
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	2 bolsillos con tapa y botón, cuello camisero pega pega para marbete, parte delantero lado izquierdo superior derecho bordado con el logotipo de la Institución. En la parte posterior central de la espalda en la descripción bordada Municipalidad Provincial de Sullana
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA Ing° Segundo Armando Mondoñedo López JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

42

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Camisa manga Larga para personal: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	b) 15 b) 40
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	b) Negro b) Azul Marino
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	2 bolsillos con tapa y botón, cuello camisero pega pega para marbete, parte delantero lado izquierdo superior derecho bordado con el logotipo de la Institución. En la parte posterior central de la espalda en la descripción bordada Municipalidad Provincial de Sullana
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
<p>X. PENALIDADES</p> <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde:</p> <p>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días</p> <p>F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA</p> <p>Ing° Segundo Armando Mondoñedo López</p> <p>JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS</p> <p>FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</p>	

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Chaleco para personal: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	a) 30 b) 80
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	a) Negro b) Azul marino
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Bolsillos de diferentes tamaños, con tapilla pega pega, cierre con cremallera y sistema de ajuste en la parte delantera del lado izquierdo, superior bordado con el logotipo de la Municipalidad Provincial de Sullana y en la parte posterior para el a) SERENAZGO SULLANA y para b) CONTROL MUNICIPAL SULLANA
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES	<p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde:</p> <p>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días</p> <p>F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Ing° Segundo Armando Mondoñedo López
JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Polo para personal: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	a) 30 b) 80
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Algodón
Color	a) Negro b) Azul Marino
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Polo Cuello redondo, manga corta con logotipo bordado Municipalidad Provincial de Sullana y en la parte posterior para el a) SERENAZGO SULLANA y para b) CONTROL MUNICIPAL SULLANA y en las mangas la bandera del Perú pequeña.
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA Ing° Segundo Armando Mondoñedo López JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Capotín para personal: a) SERENAZGO b) POLICÍAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	a) 15 b) 40
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Drill pesado sanforizado
Color	a) Negro b) Azul marino
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Parte delantera estampado de Logotipo de la Municipalidad Provincial de Sullana y en la parte posterior para el a) SERENAZGO SULLANA y para b) CONTROL MUNICIPAL SULLANA
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA  Ing. Segundo Armando Mondoneo Lopez JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Borseguíes para personal: SERENAZGO, POLICIAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Par
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	55
Dimensiones	Talla: 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Cuero con amarra
Color	negro
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Cuero con amarra
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
<p style="text-align: center;">  MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA Ing. Segundo Armando Mondoñedo López JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA </p>	

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Gorra para personal: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	a) 30 b) 80
Dimensiones	Standar
Tipo de Material	Drill
Color	a) Negro b) Azul Marino
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Modelo Jockey de 5 paños con botón y sistema de ajuste con pega pega, incluye bordado para a) "Municipalidad Provincial de Sullana" y "Serenazgo" y para b) "Municipalidad Provincial de Sullana" y "Control Municipal"
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Ing° Segundo Armando Mondonedo López

JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

36

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA


Ing. Segundo Armando Mondoñedo López
JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

35

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Vara Ley para personal: SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	55
Dimensiones	Estándar
Tipo de Material	Caucho forrado con cuero
Color	Negro
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Vara de Ley para Serenazgo y Policía Municipal
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA <u>Ing° Segundo Armando Mondoñedo López</u> JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

32

ANEXO N° 01


FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Tali para personal: SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	55
Dimensiones	Standard
Tipo de Material	Cuero
Color	Negro
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Tali para personal de Serenazgo y Policía Municipal
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA Ing° Segundo Armando Mondoñedo López JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Camisa de Gala para personal: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	a) 30 b) 80
Dimensiones	Talla 15, 16, 17 de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	60% algodón puro y 40% Polipima
Color	a) Blanco b) Blanco
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Camisa Manga Corta para uniforme de gala Personal de Serenazgo y Policía Municipal
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA Ing. Segundo Armando Mondoñedo López JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS _____ FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

34


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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Pantalón para personal: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	a) 30 b) 80
Dimensiones	Talla: S, M, L, XL de acuerdo a relación adjunta
Tipo de Material	Polistel Liviano
Color	a) Negro b) Azul Marino
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Pantalón para uniforme de gala Personal de Serenazgo y Policía Municipal
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA  Ing. Segundo Armando Mondonedo López JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA


Ing. Segundo Armando Mondonedo López
JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

29

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Correa para personal: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	a) 15 b) 40
Dimensiones	Standar
Tipo de Material	Cuero
Color	a) Negro b) Negro
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Correa con tiro hacia el hombro con hebilla rectangular, para uniforme de gala Personal de Serenazgo y Policía Municipal
IV. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
V. PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
<p>X. PENALIDADES</p> <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde:</p> <p>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días</p> <p>F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	
XI. OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.
<p align="center">  MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA Ing° Segundo Armando Mondoñedo López JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA </p>	

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Ing° Segundo Armando Mondoñedo López

JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

22

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Ing° Segundo Armando Mondoñedo López
JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

25

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

ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Marbete: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES
II. UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	
Cantidad	a) 15 b) 40
Dimensiones	Standar
Tipo de Material	Karey
Color	a). Fondo Negro b) Fondo Negro
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Marbete con la Inicial de nombre y apellido del trabajador , para uniforme de gala Personal de Serenazgo y Policía Municipal
b) LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.
c) PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.
d) CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.
e) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.
f) GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.
g) SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Ninguna
Capacitación	Ninguna
Servicio de mantenimiento	Ninguna
h) PENALIDADES	<p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$ <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>
i) OTRAS PENALIDADES	Indicar otras penalidades a considerar.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Ing° Segundo Armando Mondoñedo López

JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA



RELACION DE UNIFORMES EMPLEADOS DEL AÑO 2021, ADMINISTRATIVOS, POLICIAS MUNICIPALES Y SERENAZGOS

Descripción del Bien	Cant. CIU	Empleados Nombados	Total a Requerir	Cant. CIU	Obreros Administr.	Total a Requerir	Cant. CIU	Choleros	Total a Requerir	Cant. CIU	Policías Municipales	Total a Requerir	Cant. CIU	Serenazgos	Total a Requerir	Cant. CIU	Polos Blancos	Total a Requerir	Cant. CIU	Obreros	HUMANOS Total a Requerir
Camisa Manga Larga	2	107	214			26	2	13	26			0			0			0			0
Camisa Manga Corta	2	107	214			26	2	13	26			0			0			0			0
Pantalón	2	107	214			26	2	13	26			0			0			0			0
Saco Varones	1	107	107			13	1	13	13			0			0			0			0
Corbata	1	107	107			13	1	13	13			0			0			0			0
Blusa Manga Larga	2	87	174									0			0			0			0
Blusa Manga Corta	2	87	174									0			0			0			0
Falda	2	87	174									0			0			0			0
Saco Mujeres	1	87	87																		0
Camisa Manga Corta							1		40	1	40	40	1	15	15			0			0
Camisa Manga Larga							1		40	1	40	40	1	15	15						0
Chaleco							2		80	2	40	80	2	15	15			0			0
Polo							2		80	2	40	80	2	15	15			0			0
Pantalón							2		80	2	40	80	2	15	15			0			0
Capolín							1		40	1	40	40	1	15	15			0			0
Borseguies							1		40	1	40	40	1	15	15			0			0
Gorra							2		80	2	40	80	2	15	15			0			0
Cintó							1		40	1	40	40	1	15	15			0			0
Vara Lev.							1		40	1	40	40	1	15	15			0			0
Tali							1		40	1	40	40	1	15	15			0			0
Camisa Manga Larga																					0
Pantalón																					0
Polo Manga Larga						0			0												0
Zapato Tipo Botín (Punta de Acero)						0			0												0
Zapatilla																					0
Gorro																					0
Botas de Jefe																					0
Impermeable																					0
Cinto de Lona																					0
Lentes																					0
Mascarilla con Filtro																					0
Guantes																					0
Franela						0			0												0
Casaca																					0
Camisa blanca manga corta							2		80	2	40	80	2	15	15						0
Pantalón							2		80	2	40	80	2	15	15						0
Corbata							1		40	1	40	40	1	15	15						0
Keppy							1		40	1	40	40	1	15	15						0
Correa							1		40	1	40	40	1	15	15						0
Zapato							1		40	1	40	40	1	15	15						0
Cordón							1		40	1	40	40	1	15	15						0
Insignia							1		40	1	40	40	1	15	15						0
Marbele							1		40	1	40	40	1	15	15						0

RELACION PARA UNIFORMES PARA EL AÑO 2021 EMPLEADOS MUJERES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION	SEXO	
1	ABAD SILUPU, CARMEN ROSA	EMPLEADO CONTRATADO GC	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
2	ADRIANZEN POMA DE ZAPATA, DORA MARIA MICAELA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
3	ALVIA CHUNGA, MERCEDES	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
4	ATOCHÉ FLORES, MERCEDES	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
5	AVILA NOLE, GISELLA MERCEDES	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
6	CABEZAS GALVEZ, FANNY	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
7	CALERO CAMPAÑA, DEYSI	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
8	CALLE MAURICIO, CORINA MABEL	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
9	CAMACHO DE TORO, ELBA MARIA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
10	CAMACHO ORDINOLA, DEISY MERCEDES	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
11	CARREÑO FARRO, IRAN NURY	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
12	CASTRO COLOMA, ROSA AMERICA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
13	CASTRO GONZALES, DORELLY MILTA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
14	CODARLUPO JUAREZ DE RAMOS, DOLORES ESTHER	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
15	CORREA NOLE, MARIA DEL CARMEN	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
16	CRUZ CRUZ, BLANCA ESTELA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
17	CRUZ MANRRIQUE, MONICA ROSINA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
18	CURAY CALDERON, LUZ MARINA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
19	DEVOTO TINEDO, MARTHA FELICITA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
20	ENCALADA PANTA, MARITZA MARIELA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
21	ESCOBAR VIDAL, SANTOS FANNY	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
22	ESCUDERO SALDARRIAGA, CARMEN CLORINDA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
23	FLORES FRIAS, ELLIANA CAROLINA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
24	GALLO GUTIERREZ, ROCIO MATILDE	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
25	GALLO MENDOZA, MARTHA NORI	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
26	GARCIA GIRON, RITA ERNESTINA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
27	GARCIA NAVARRO, MARTHA ELENA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
28	GIRON ZAPATA, ROSANA DE LOS MILAGROS	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
29	JARAMILLO CELI, TANIA MARIA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
30	JIMENES DE COLMENARES, SANTOS	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
31	JULIAN SOTO, MARIA MAGDALENA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
32	LAMADRID ZAPATA, LUCY MARISOL	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
33	LOPEZ PEÑA, NANCY ELIZABETH	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
34	LOPEZ ROJAS, ROSA ELENA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
35	MEDINA CASTILLO, SANTOS MAURA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
36	MENDOZA DEL ROSARIO, MARIA LOURDES	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
37	MERINO GIMA DE BACA, OLINDA VICTORIA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
38	MERINO REQUENES, LUCERO DALINDA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
39	MORA CHORRES, MARIANELA ISABEL	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
40	MORALES CRUZ, MARIA DEL PILAR	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
41	MORALES NAMUCHE, ROSA NILA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
42	MORE NAVARRO DE MECA, TERESITA DE JESUS	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
43	MORENO ROSALES, ANA MARIA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
44	NAMUCHE SAAVEDRA, LUZ ELENA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
45	NAVARRO LLONTOP, MONICA DEL PILAR	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
46	NAVARRO REYES, INGRID ELIZABETH	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
47	OBANDO JIMENEZ DE VERA, MARIA YOLANDA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
48	OLIVA MAURICIO, ROSA AMELIA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO

RELACION PARA UNIFORMES PARA EL AÑO 2021 EMPLEADOS MUJERES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION	SEXO	
49	OLIVA PACHECO, JESUS MARIA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
50	OLIVA ZUÑIGA, MARIA AMALIA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
51	OLIVARES CALVA, ROSA RAQUEL	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
52	OLIVARES GALECIO, ROSIO	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
53	PALACIOS SAAVEDRA, MARIA MARTHA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
54	PANTA CESPEDES, JANET	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
55	PANTA ROA, LUZ YERALDINE	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
56	PAUCAR JIMENEZ, ELIZABETH	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
57	PAULINI CHECA, FLOR DE MARIA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
58	PEÑA GARCES, CONSUELO	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
59	PEÑA RUESTA, MARGARITA ESPERANZA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
60	PIZARRO GUTIERREZ, MARIA DE LOS MILAGROS	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
61	PULACHE VELEZ, SANDRA RUTH	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
62	QUEDENA CHIRA, VIOLETA YSABEL	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
63	RAMIREZ GIMA, SANTOS IRMA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
64	RAMIREZ MORE, CARMEN ELINOR	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
65	RAYMUNDO DE CESPEDES, ROSA ANA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
66	REQUENA CELI, CELSA JANET	EMPLEADO CONTRATADO GC	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
67	RETO PEREZ, VANIA DEL PILAR	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
68	RIVAS NIZAMA, JACQUELINE	EMPLEADO CONTRATADO GC	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
69	ROJAS IRAZABAL, MARINA ISABEL	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
70	RUIZ GONZA, EYLEEN SHYRLE	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
71	RUIZ PEÑA, ELIANA ELIZABETH	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
72	SAAVEDRA SARANGO, LUZ ANGELICA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
73	SALDARRIAGA QUINO, MERCEDES LUZ	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
74	SEMINARIO ELIZALDE, LUZ AMERICA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
75	SERNAQUE SERNAQUE, EDA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
76	VALDERRAMA MANTILLA DE MARQUEZ, VANIA ISABEL	EMPLEADO CONTRATADO GC	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
77	VIDAL VILLALTA, LIDIA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
78	VIDAL VILLALTA, MERCEDES	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
79	VIERA ROSALES, ALEIDA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
80	VILLASECA ZEVALLOS, AIDA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
81	VILLEGAS CORNEJO, DIANA ELENA	EMPLEADO CONTRATADO GC	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
82	YOVERA SERNAQUE, MARIA ANGELICA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
83	ZAPATA ARIAS, YANI CLEOTILDE	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
84	ZAPATA DE BENITES, SILVIA BEATRIZ	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
85	ZAPATA DE NEGREIROS, JUANA	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
86	ZAPATA MORAN, HERLINDA MERCEDES	EMPLEADO NOMBRADO	FEMENINO	ADMINISTRATIVO
87	AMBULAU GARCIA PATRICIA	EMPLEADO D.L. N° 728	FEMENINO	ADMINISTRATIVO

RELACION PARA UNIFORMES PARA EL AÑO 2021 EMPLEADOS VARORES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION	SEXO	
1	AGUILAR OCAS, MERARDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
2	AGUIRRE GOMEZ, EDGARD ARTURO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
3	AGURTO MENA, MIGUEL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
4	ALBURQUEQUE ROSAS, MARTIN JAVIER	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
5	ALEMAN CASTRO, HENRY FERNANDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
6	ALVARADO RUIZ, LUIS ALBERTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
7	ALVARADO VIERA, JAIME EDUARDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
8	ALVAREZ ENCALADA, FRANK BORMAN	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
9	ARAMBULO AMAYA, ANTONIO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
10	ARAMBULO AMAYA, CARLOS JOBINO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
11	ATO SILDARRIAGA, GILMER	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
12	BURNEO CAMPOVERDE, JOSE VICTOR	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
13	CALDERON SANCHEZ, JUAN FRANCISCO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
14	CALLE VILELA, FRANKLIN WILFREDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
15	CASTILLO MACEDA, MARIO FABIAN	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
16	CASTILLO MAYTA, CESAR MARTIN	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
17	CASTILLO MERINO, LUIS ALBERTO	EMPLEADO CONTRATADO GC	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
18	CASTRO SILVA, ESTEBAN	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
19	CHAVEZ IMAN, MANUEL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
20	CHECA FERNANDEZ, HILTON ARTURO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
21	CONDOR MAURICIO, VLADIMIR IVANOF	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
22	CORDOVA PANTA, LUIS FELIPE	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
23	CORDOVA RIVERA, BARTOLO EUGENIO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
24	CORONADO GUTIERREZ, ORLANDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
25	CRUZ RAMIREZ, ALEJANDRO ANTOLIANO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
26	CURAY CORREA, OSCAR	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
27	DE LA CRUZ GUINOCCHIO, JOSE ALEX	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
28	ECHÉ BERECHÉ, LUIS JAVIER	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
29	ESCALANTE ROJAS, JAIME VICENTE	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
30	ESPINOZA ZAMORA, CHRISTOPHER	EMPLEADO CONTRATADO GC	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
31	FARFAN PURIZACA, JOSE CRISTOBAL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
32	FARFAN ZEGARRA, GECNER ALBERTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
33	FLORES CASTILLO, JOSE ANTONIO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
34	GALOPINO RUIZ, JORGE ADOLFO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
35	GARCIA HEREDIA, FELIX	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
36	GARCIA HEREDIA, SANTOS TEODORO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
37	GARCIA JUAREZ, MIGUEL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
38	GIRON ANASTACIO, RAFAEL WILMER	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
39	GIRON JARAMILLO, JUAN VICENTE	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
40	GONZALES PACHERREZ, JAIME	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
41	GONZALEZ CHAVEZ, ANGEL ENRIQUE	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
42	GUINOCCHIO RICARDI, HAMILTON	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
43	HUERTAS CARDOZA, JUAN	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
44	INFANTE CARCELEN, NELSON TEODORO	EMPLEADO CONTRATADO GC	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
45	JARAMILLO ALAMEDA, FRANCISCO SEGUNDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
46	JIMENEZ RIVERA, VICTOR ALEJANDRO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
47	JIMENEZ SAAVEDRA, LUIS DE LOS MILAGROS	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO

RELACION PARA UNIFORMES PARA EL AÑO 2021 EMPLEADOS VARORES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION	SEXO	
48	JUAREZ SAAVEDRA, ELBER JOSE	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
49	JULCA VALENCIA, GILBERTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
50	LA MADRID OLIVARES, RICARDO AUGUSTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
51	LEON LOAYZA, LUIS FELIPE	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
52	MATIAS ORDINOLA, JULIO CESAR	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
53	MORALES VIERA, JOHNNY ENRIQUE	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
54	MORAN NAVARRO, JEAN GUSTAVO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
55	MORE ANCAJIMA, MANUEL SANTOS	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
56	MORE ARIZOLA, VICTOR RAUL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
57	MOSCOL RIOS, LUIS MANUEL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
58	MULATILLO CHUQUIHUANCA, MARIANO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
59	MURILLO ZAPATA, JUAN EDUARDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
60	NUÑEZ ATO, MANUEL ENRIQUE	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
61	OBLEA SIANCAS, SEBASTIAN	EMPLEADO CONTRATADO GC	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
62	OJEDA RUIZ, CARLOS ALBERTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
63	OTERO AREVALO, JUAN FRANCISCO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
64	PACHERRES TINEO, DANIEL ENRIQUE	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
65	PATOW VINCES, CESAR AUGUSTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
66	PEÑA CRUZ, WILMER	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
67	QUEREVALU RAMIREZ, PABLO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
68	QUINO DE LOS SANTOS, ROLANDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
69	RAMOS CHERO, JOSE DEL CARMEN	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
70	RAMOS SANCHEZ, JUAN ANIBAL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
71	RAYMUNDO RIVERA, JUAN SEBASTIAN	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
72	RAYMUNDO SAAVEDRA, SANTOS AMADOR	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
73	RIVAS CHERO, FELIX	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
74	RIVERA FARFAN, FERNANDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
75	RUIZ MADRID, ANGEL ROLANDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
76	RUIZ RIVERA, DUBER	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
77	RUIZ TAVARA, LUIS EDUARDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
78	SAAVEDRA TAVARA, SABINO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
79	SALDARRIAGA CARCELEN, EDUARDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
80	SANCHEZ GUERRERO, EDUARDO JUVENAL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
81	SANCHEZ GUTIERREZ, RAFAEL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
82	SANJINES MORE, CESAR AUGUSTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
83	SIANCAS MORENO, CARLOS AUGUSTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
84	SILUPU CARREÑO, ALEJANDRO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
85	SILUPU REYES, ADALBERTO ORLANDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
86	SILVA SANCHEZ, DAVID	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
87	SILVA ZAPATA, WILLIAM MARTIN	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
88	SOJO FLORES, ENRIQUE	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
89	SOTO SANDOVAL, JOSE ANTONIO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
90	SUAREZ ESTEVES, VILMER	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
91	TAVARA GAMIO, MARTIN ALFREDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
92	TAY KCOMT, MARTIN FERNANDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
93	TEMOCHE ABRAMONTE, WALTER EMILIO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
94	TINEO FLORIANO, MANUEL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
95	TRONCOS CARRASCO, VICENTE ENRIQUE	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO

RELACION PARA UNIFORMES PARA EL AÑO 2021 EMPLEADOS VARORES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION	SEXO	
96	VALENCIA ATTO, ELMER ADAN	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
97	VARGAS MACHUCA TAVARA, ORLANDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
98	VEGA RIVERA, MANUEL ENRIQUE	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
99	VILLALTA PEÑA, LEANDRY	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
100	VILLASECA ZEVALLOS, JAIME	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
101	YMAN AZCARATE, CARLOS ENRIQUE	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
102	ZAPATA CASTRO, FERNANDO ISIDRO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
103	ZAPATA CHIROQUE, ALBERTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
104	ZAPATA CHIROQUE, JORGE LUIS	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
105	ZAPATA MORAN, JOSE RODRIGO	EMPLEADO CONTRATADO GC	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
106	ZAPATA SANDOVAL, DIONISIO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	ADMINISTRATIVO
107	YPANAQUE GALVEZ ORLANDO	EMPLEADO CONTRATADO GC	MASCULINO	ADMINISTRATIVO

RELACION PARA UNIFORMES PARA EL AÑO 2021 EMPLEADOS CHOFERES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION	SEXO	
1	ANDRADE MURILLO, NARCISO EDUARDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	CHOFER
2	ATOCHÉ HIDALGO, LUIS ADALBERTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	CHOFER
3	BRICEÑO CHUNGA, JHONNY DAVID	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	CHOFER
4	ESCOBAR CARRILLO, JUAN ALBERTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	CHOFER
5	FARFAN PURIZACA, JAVIER EDUARDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	CHOFER
6	GARCIA FARIAS, MARIO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	CHOFER
7	GIRON CORONADO, SEGUNDO NESTOR	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	CHOFER
8	GUTIERREZ BARRETO, JOSE GENARO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	CHOFER
9	LAZO FARIAS, VICTOR MANUEL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	CHOFER
10	MANCHAY GRANDA, MILTON DAVID	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	CHOFER
11	OLIVARES AGURTO, DANIEL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	CHOFER
12	OLIVARES VALLE, ROBERTO OMAR	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	CHOFER
13	ROMERO RAMIREZ, MAXIMILIANO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	CHOFER

RELACION PARA UNIFORMES PARA EL AÑO 2021 EMPLEADOS POLICIAS MUNICIPALES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION	SEXO	
1	AGUIRRE CORNEJO, RICARDO LUCIO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
2	AGURTO NIEVES, ALBERTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
3	ALAMA REVOLLEDO, MANUEL ALFONSO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
4	ALBURQUEQUE BURGOS, HIPOLITO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
5	ATARAMA CASTILLO, YTAO DAVID	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
6	BAMONDE SILVA, GRABIEL GERMAN	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
7	BECERRA CORONADO, SANTOS PEDRO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
8	BRUNO YARLEQUE, ALEJANDRO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
9	CARREÑO GALVEZ, JORGE LUIS	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
10	CIENFUEGOS GARCIA, ERIBERTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
11	CORDOVA RIVERA, FLORESMILO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
12	CORREA HERRERA, JOSE ANDRES	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
13	CRUZ ZAPATA, JUAN WILFREDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
14	CURAY VILLANUEVA, CARLOS RONIER	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
15	DIOSES CISNEROS, PEDRO PABLO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
16	GUZMAN LOPEZ, FRANCISCO JAVIER	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
17	INFANTE CARCELEN, LUIS	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
18	JUAREZ CORDOVA, MIGUEL ANGEL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
19	LEJABO PEÑA, WILFREDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
20	MEDINA NAVIDAD, ARMANDO PABLO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
21	MORAN SILUPU, LUIS ALBERTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
22	MORAN SILUPU, SANTOS	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
23	MORE CHAPILLIQUEN, JOSE PAULINO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
24	OJEDA PURIZACA, LUIS ALBERTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
25	ORDOÑEZ VIDAL, JORGE ENRIQUE	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
26	PEÑA ORTIZ, ANGEL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
27	PRIETO ROMERO, PEDRO ORLANDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
28	RAMIREZ GARAVITO, CARLOS GASTON	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
29	RAMIREZ KOIFFMAN, HUBERTO BORIS EMILIO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
30	RAMIREZ MEDINA, JUAN ANTONIO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
31	RAMIREZ RIOS, JUAN JOSE	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
32	REYES ESPINOZA, LUIS GODOFREDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
33	SAAVEDRA RETO, JOSE SANTOS	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
34	SALDARRIAGA AQUINO, GODOFREDO SALUSTIANO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
35	SANCHEZ JUAREZ, MIGUEL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
36	SANCHEZ VILCHEZ, OSCAR PEDRO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
37	SILUPU CARREÑO, GILBERTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
38	VILLEGAS SUAREZ, FELIPE SANTIAGO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
39	VILLEGAS VILLEGAS, OSWALDO RAFAEL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL
40	ZAPATA BAYONA, EDGARDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	POLICIA MUNICIPAL

RELACION PARA UNIFORMES PARA EL AÑO 2021 EMPLEADOS POLICIAS SERENAZGO

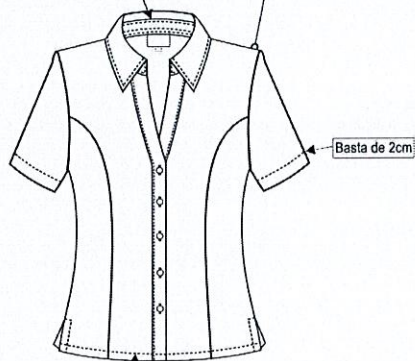
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION	SEXO	
1	ALBURQUEQUE GUERRERO, AUSBERTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	SERENAZGO
2	ALCEDO ZAPATA, JESUS NARCISO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	SERENAZGO
3	CALDERON CESPEDES, DARWIN WILLIAM	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	SERENAZGO
4	CURAY CLAVIJO, ERWIN FREDDY	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	SERENAZGO
5	FLORES AGUILAR, CHRISTIAN	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	SERENAZGO
6	GUTIERREZ ZAVALA, JOSE ANTONIO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	SERENAZGO
7	HO CACERES, PERCY DAVID	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	SERENAZGO
8	LOZADA ZAPATA, ROSSEBELT	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	SERENAZGO
9	NAVARRO PACHERREZ, SANTOS ALBERTO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	SERENAZGO
10	NIEVES DOMINGUEZ, MILTON	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	SERENAZGO
11	RUGEL LA CHIRA, ODILARDO	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	SERENAZGO
12	RUIZ LACHIRA, EDGARDO JOSEPH	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	SERENAZGO
13	SEMINARIO TAVARA, PEDRO MANUEL	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	SERENAZGO
14	SILUPU PEREZ, JORGE LUIS	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	SERENAZGO
15	URBINA PINTADO, VICTOR IVAN	EMPLEADO NOMBRADO	MASCULINO	SERENAZGO



DELANTERO

Cuello y pie de cuello fusionado con entretela tejida

Hombros unidos a 1cm (l.R.) por lado con c/301 y orillado (costura abierta)

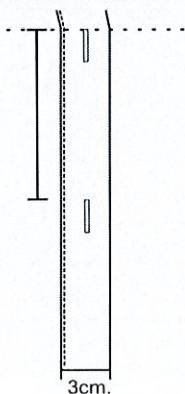


Basta de 2cm

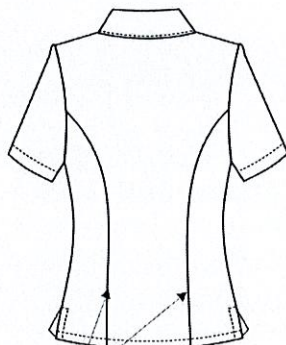
Basta de 1cm bastillado

Delantero derecho:
5 ojales bordados
ubicados simétricamente

Pechera Sobrepuesta



ESPALDA

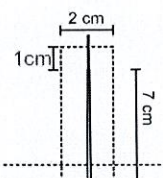


Cortes unidos a 1cm

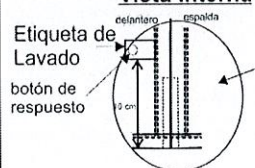
CUADRO DE INSUMOS

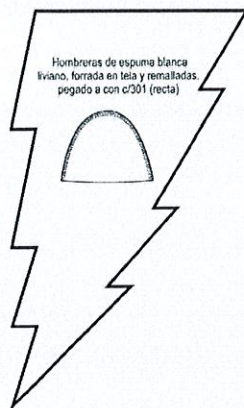
INSUMOS	CÓDIGO	COLOR
HILO PESPUENTE		ATONO
HILO COSTURA TELA	40/2	ATONO
HILO DE REMALLE		ATONO
MODELO DE BOTÓN	acrílicos teñidos en masa	ATONO

Vents



Vista Interna





BLUSA

DELANTERO

CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	CÓDIGO	COLOR
HILO PESPUENTE		A TONO
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
MODELO DE BOTÓN	acrílicos teñidos en masa	A TONO

Cuello fusionado con entretela tejida (una cara)

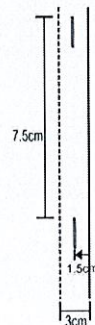
Hombros unidos a 1cm.(I.R.) por lado con c/301 y orillado (costura abierta)

Ojales bordados
Distribuidos proporcionalmente

Delantero izquierdo
Botones Nº18 L.

Corte princesa a los lados unido a 1cm (I.R.)

SEPARACION DE OJALES Y BOTONES



Basta: de 1cm bastillado

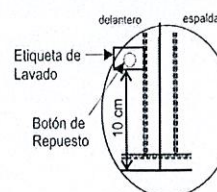
ESPALDA

Costados 2 cm (I.R.)

Corte princesa a los lados unido a 1cm (I.R.)

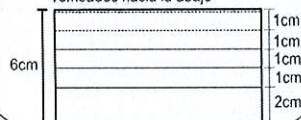
Faldón semicurvo

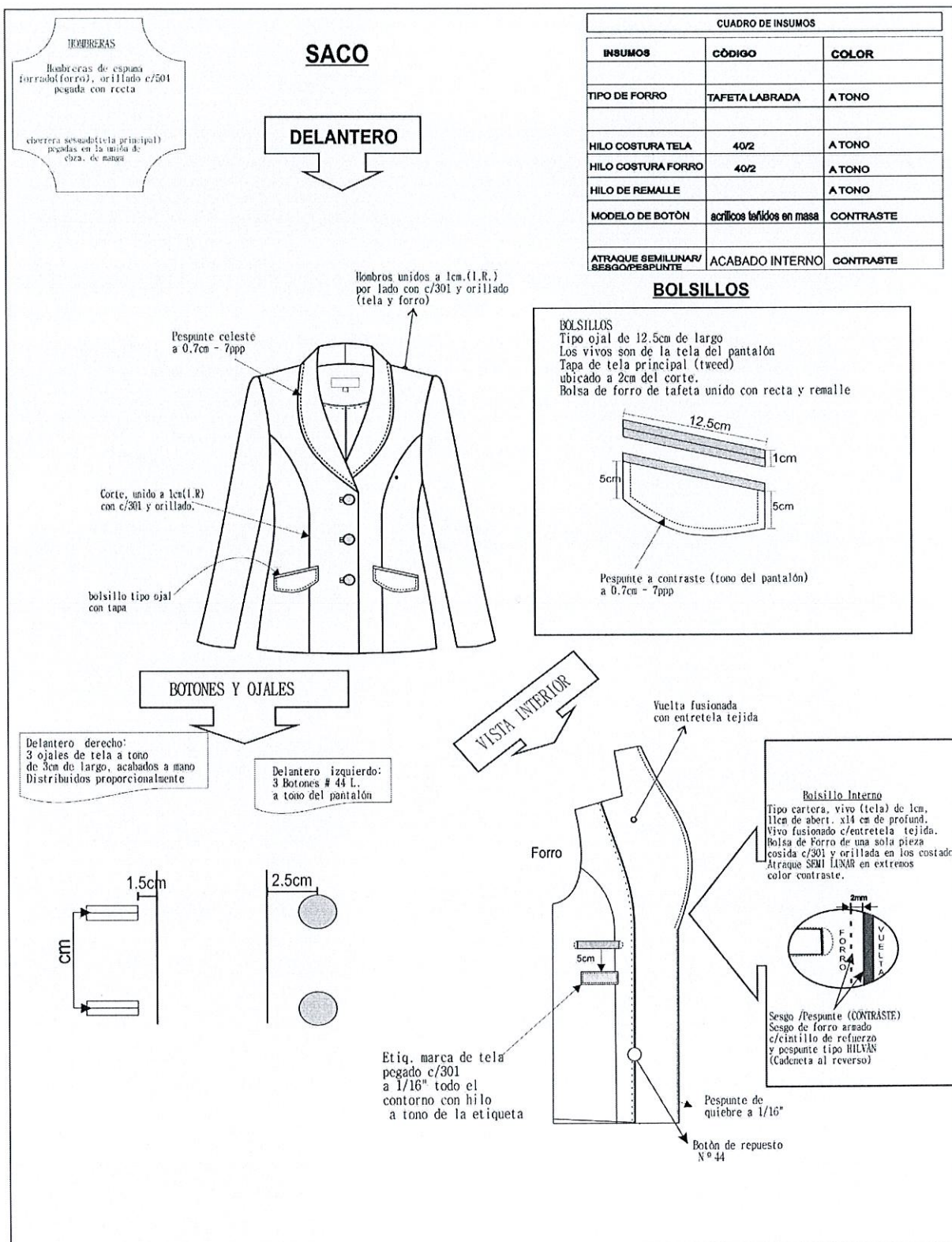
Vista Interna (lateral derecho)

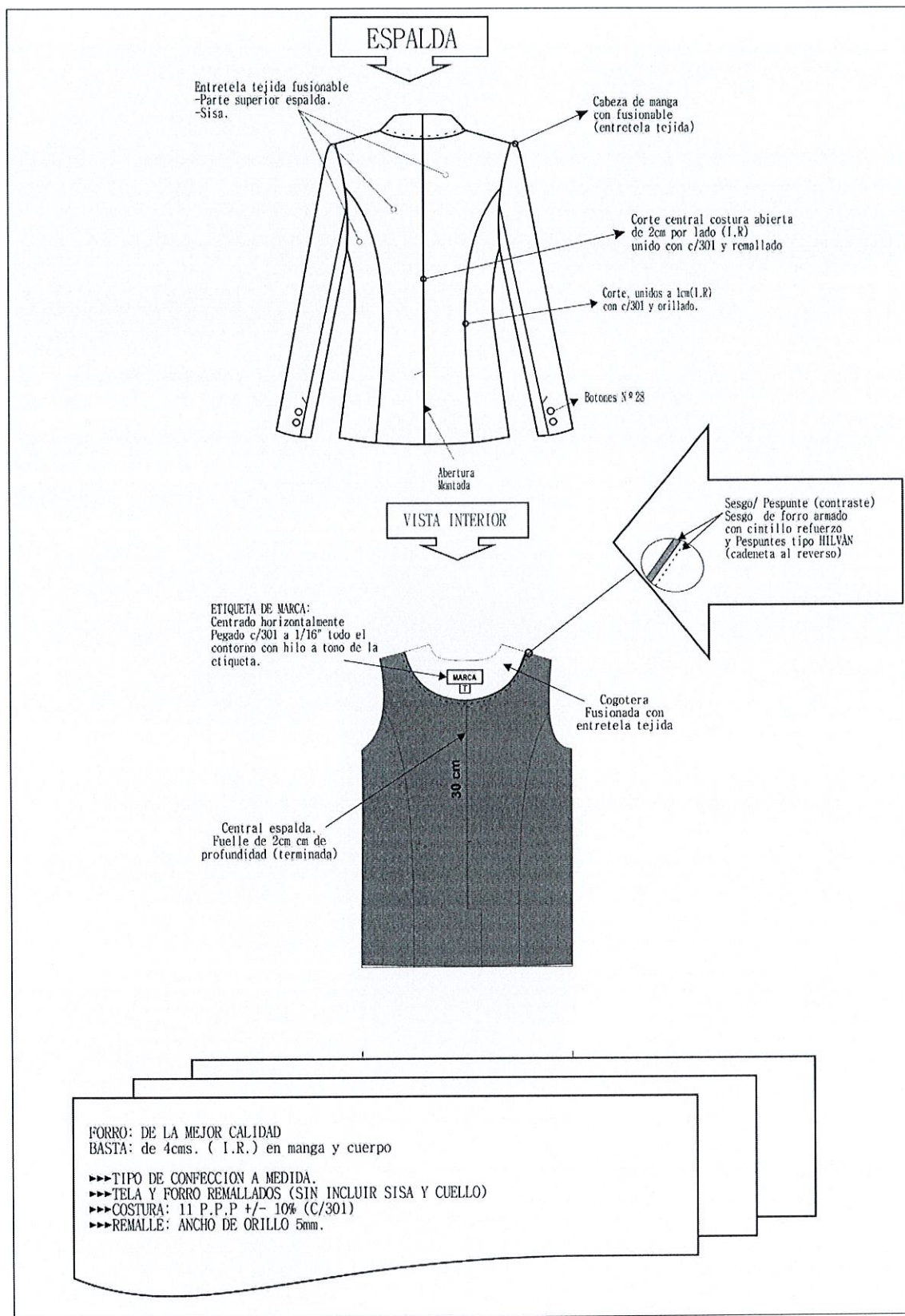


PUÑO CON PLIEGUES

Tumbados hacia la abajo

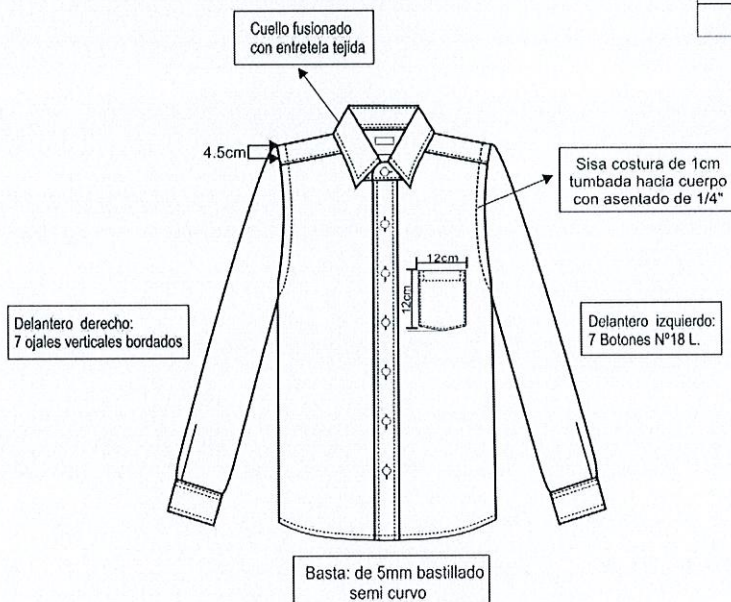




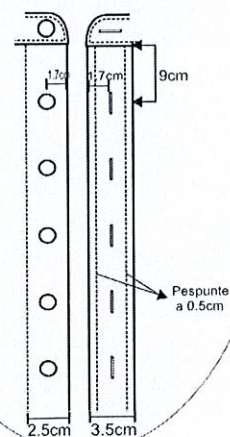


CAMISA

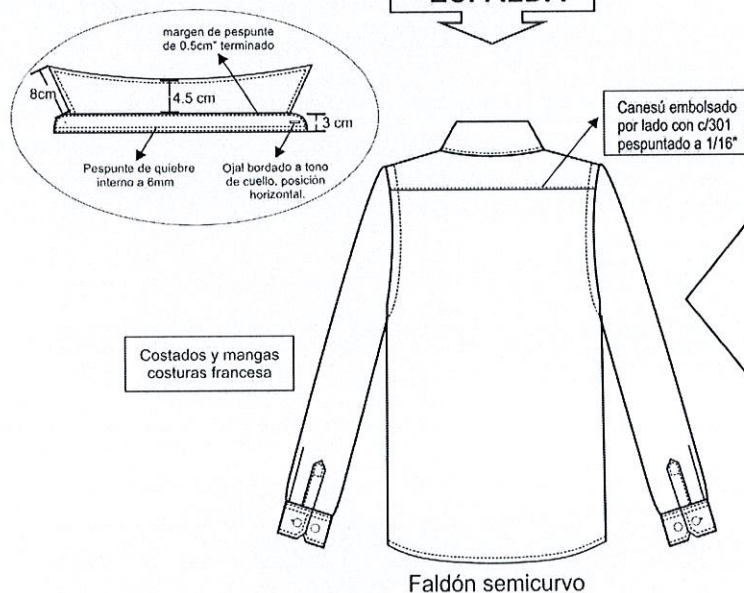
DELANTERO



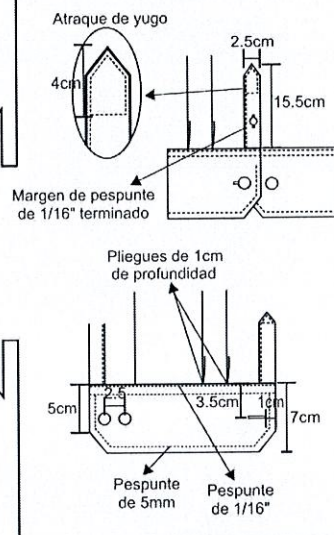
SEPARACION DE OJALES Y BOTONES



ESPALDA

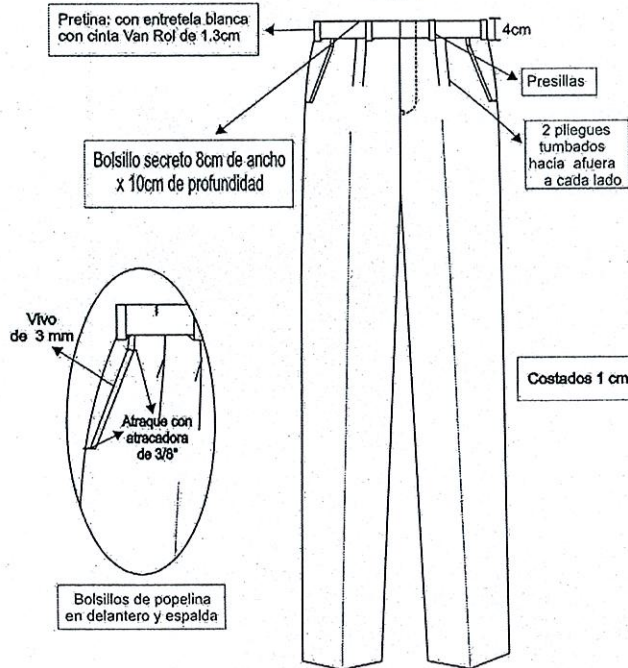


PUÑO



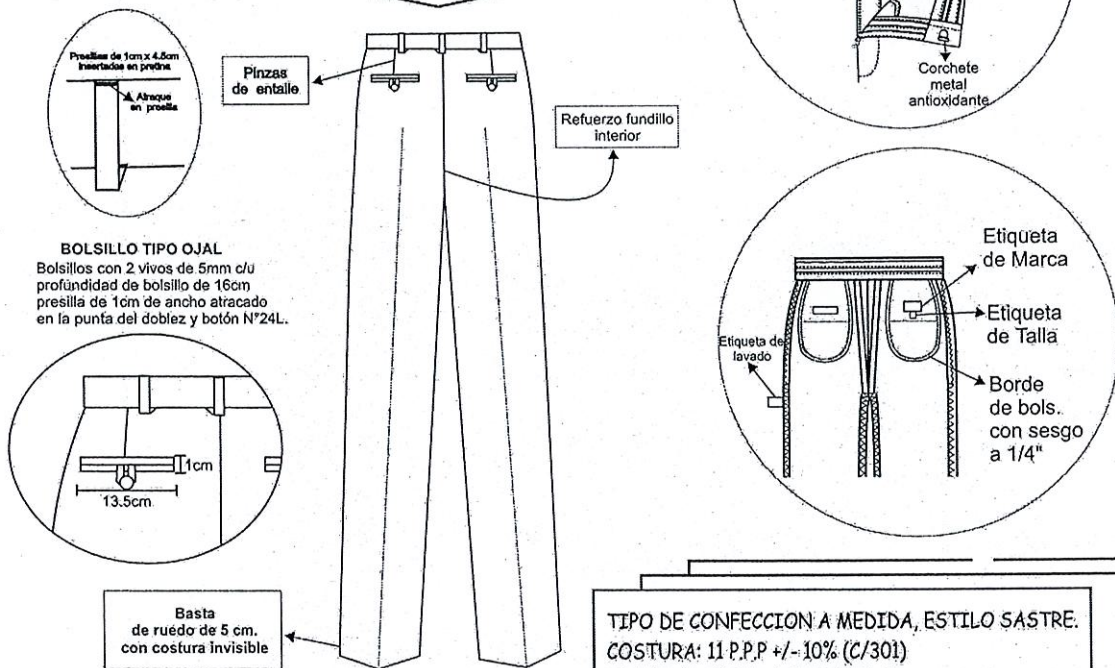
PANTALON

DELANTERO



CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	CODIGO	COLOR
TIPO DE FORRO	TAFETA LABRADA	ATONO
HILO PESPUENTE		ATONO
HILO COSTURA TELA	40/2	ATONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	ATONO
HILO DE REMALLE		ATONO
MODELO DE BOTON	acabados teñidos en masa	ATONO

ESPALDA



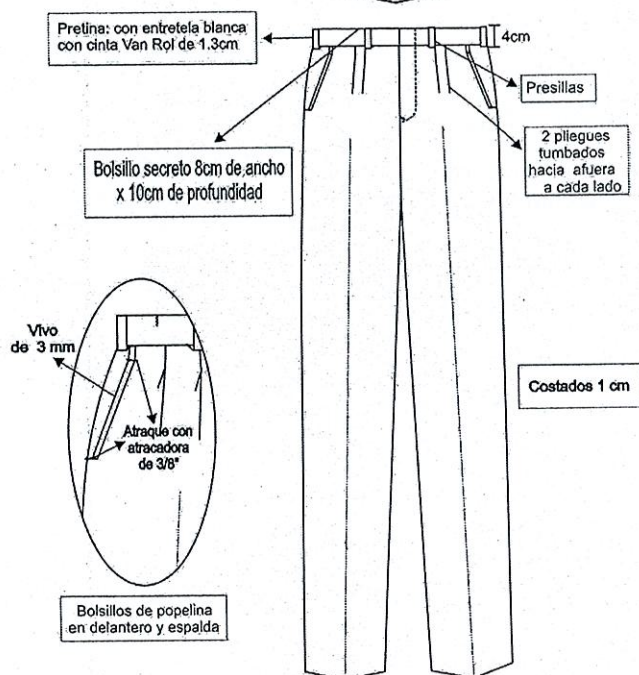
TIPO DE CONFECCION A MEDIDA, ESTILO SASTRE.
 COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)
 REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

CAMISA MANGA LARGA

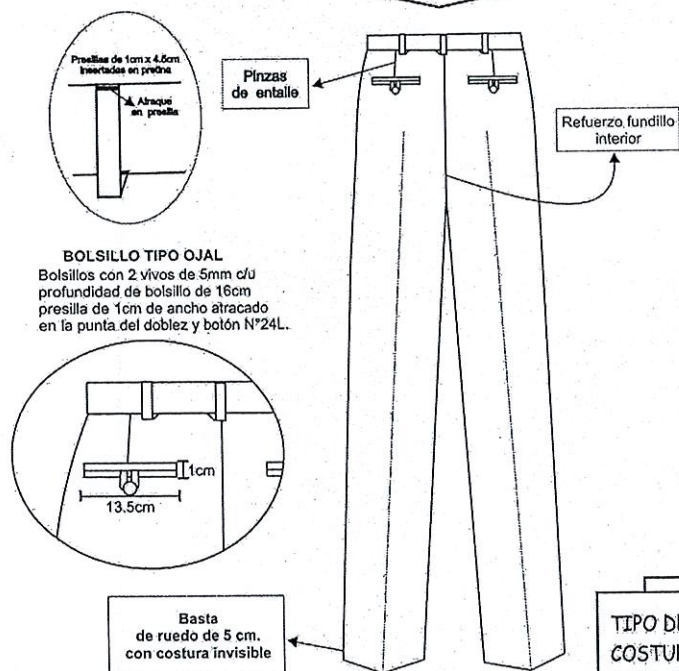
Tela : Polipima Gold, 100% algodón
 Color : Por definir

PANTALON

DELANTERO

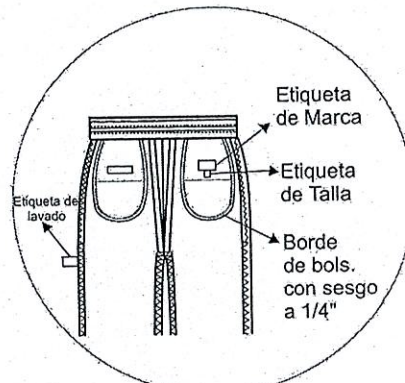
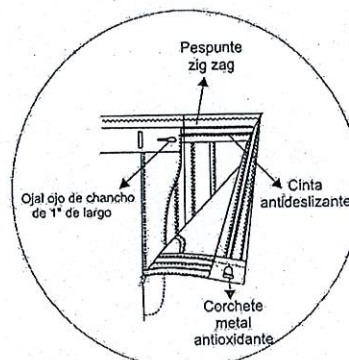


ESPALDA



CUADRO DE INSUMOS

INSUMOS	CÓDIGO	COLOR
TIPO DE FORRO	TAFETA LABRADA	ATONO
HILO PESPUENTE		ATONO
HILO COSTURA TELA	40/2	ATONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	ATONO
HILO DE REMALLE		ATONO
MODELO DE BOTÓN	acrílicos teñidos en masa	ATONO



TIPO DE CONFECCION A MEDIDA, ESTILO SASTRE.
COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)
REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

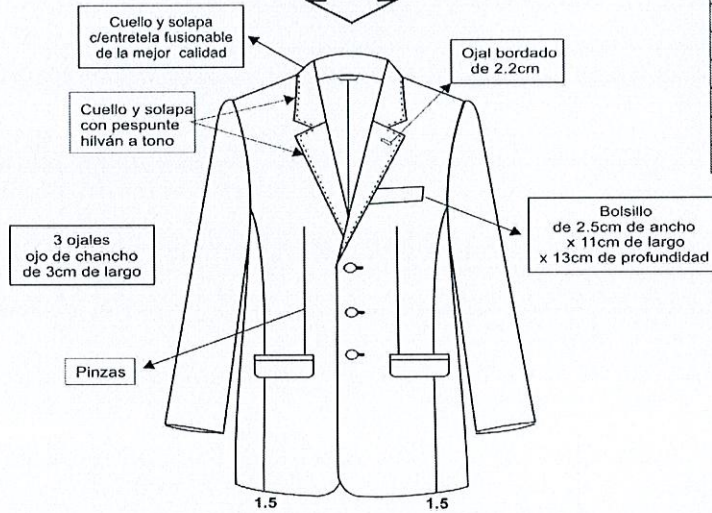
CAMISA MANGA LARGA

Tela : Polipima Gold, 100% algodón
Color : Por definir

UNIFORME CABALLEROS DISEÑO VERANO / INVIERNO

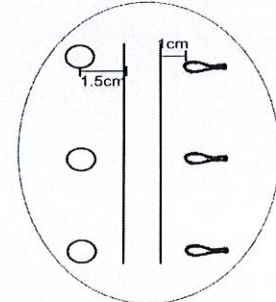
SACO DE CABALLERO

DELANTERO



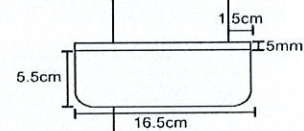
CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	CÓDIGO	COLOR
TIPO DE FORRO	TAFETA LABRADA	A TONO
HILO PESPUNTE		A TONO
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
MODELO DE BOTÓN	acrílicos teñidos en masa	A TONO

BOTONES Y OJALES

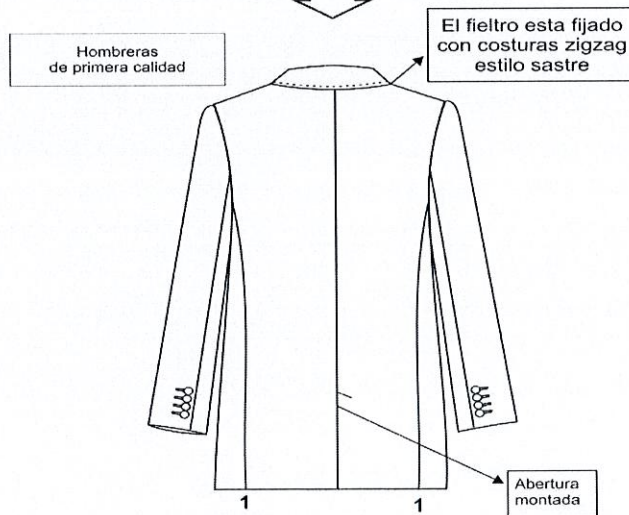


BOLSILLO TIPO OJAL SEMI INCLINADO CON TAPA

Bolsillos c/tapa, Vivos (superior e inferior) de la misma tela, inicia a 1.5cm de la pinza. Bolsa de popelina de 20 cm de profundidad.

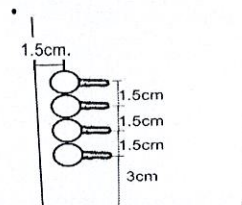


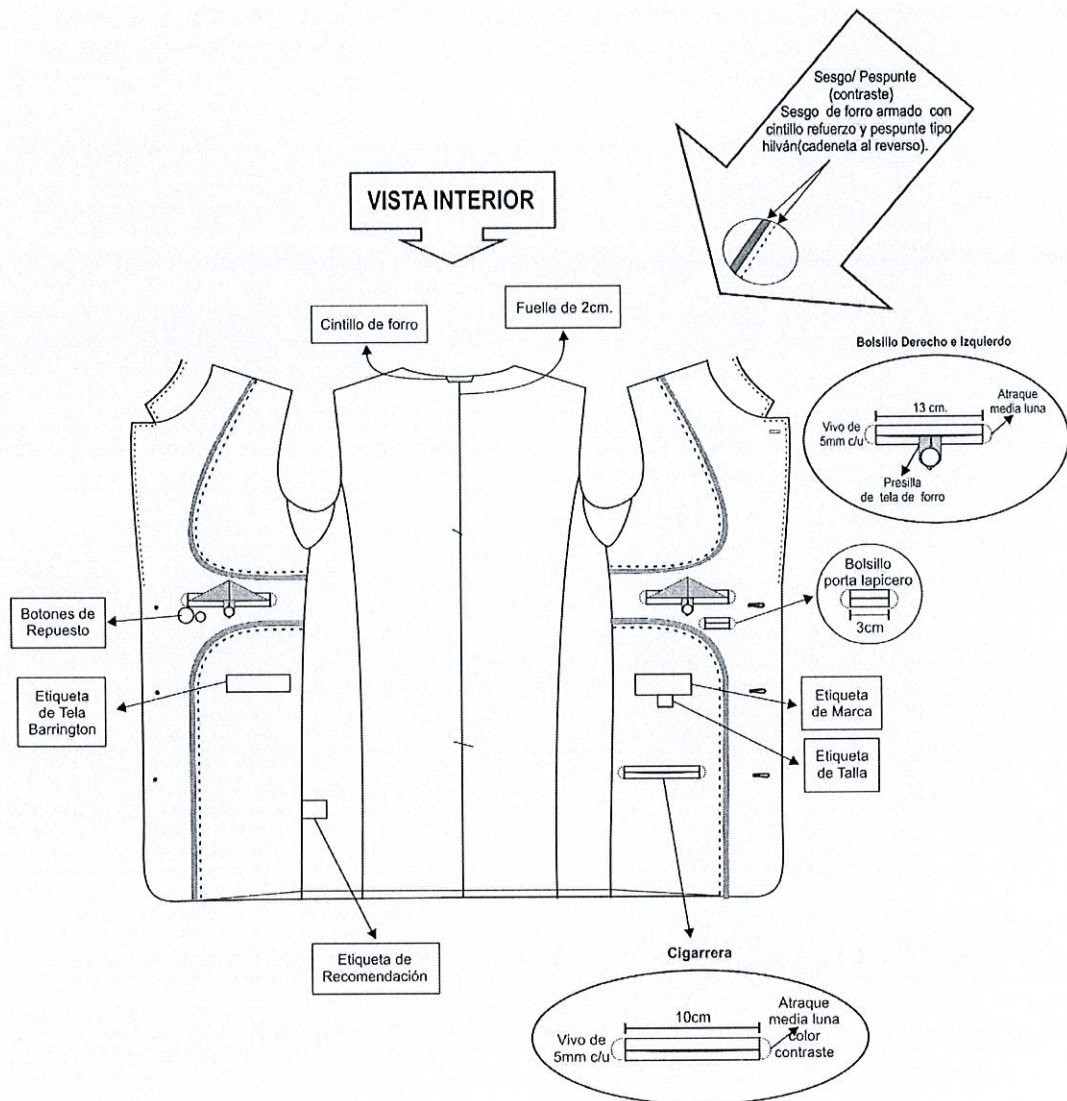
ESPALDA



PUÑO

4 botones con ojales de adorno de 2.5cm de largo



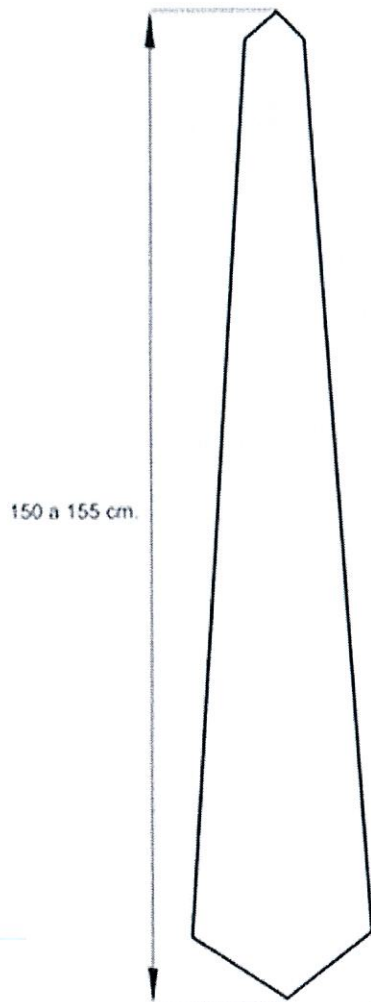


FORRO: DE LA MEJOR CALIDAD
ENTRETELA DE LA MEJOR CALIDAD
BASTA: de 4cms. (IR) en manga y cuerpo

- ▶▶▶ TIPO DE CONFECCION A MEDIDA, ESTILO SASTRE.
- ▶▶▶ COSTURA: 11 P.P.P +/- 10%
- ▶▶▶ REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

CORBATA PARA CABALLEROS VERANO / INVIERNO

Vista Exterior



Vista Posterior

