

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-MPA-2

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA



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.

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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



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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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



Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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



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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Provincial de Arequipa
RUC N° : 20154489895
Domicilio legal : Calle Filtro N°501, Cercado - Arequipa - Arequipa
Teléfono: : 054-219020
Correo electrónico: : procesosmpa2024@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA.**

ITEM PAQUETE			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
UNIFORME DE GALA			
1	POLACA	UNIDAD	72
2	CAMISA MANGA LARGA	UNIDAD	72
3	PANTALON DE VESTIR	UNIDAD	60
4	FALDA	UNIDAD	12
5	KEPI	UNIDAD	72
6	CORBATA	UNIDAD	72
7	CORDONES	UNIDAD	72
8	EMBLEMA P.M.	UNIDAD	72
9	SOLAPERO	UNIDAD	72
10	GUANTES	PAR	72
UNIFORME DE FAENA			
1	CAMISA MANGA LARGA	UNIDAD	216
2	CASACA MODELO AVIADOR	UNIDAD	144
3	CHALECO TÁCTICO	UNIDAD	216
4	CINTO	UNIDAD	72
5	CORBATA	UNIDAD	72
6	GORRO	UNIDAD	216
7	PANTALON DE VESTIR	UNIDAD	216
8	POLO	UNIDAD	288
9	SILBATO	UNIDAD	72
10	THALI	UNIDAD	72
11	VARA	UNIDAD	72



1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorando N°677-2024-MPA/GAF** el **01 de Octubre del 2024**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
IMPUESTOS MUNICIPALES

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **30 DÍAS CALENDARIOS contabilizados a partir del día siguiente de susrito 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/. 10.00 soles** en caja de la Entidad y podrán recabar las bases en la Sub Gerencia de Logística, sito en la Calle El Filtro N°501, Cercado-Arequipa.

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° 43610, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directiva N° 006-2019-OSCE/CD
- Código Civil.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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



e) Los postores deberán presentar obligatoriamente **una muestra** de cada uno de los siguientes bienes: DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL

- Uniforme de Gala: polaca, camisa manga larga, pantalón de vestir, kepi, falda, corbata, cordones, emblema, solapero, guantes
- Uniforme de faena: camisa manga larga, pantalón de vestir, casaca modelo aviador, chaleco táctico, gorro, polo, cinto, corbata, silbato, thali, vara

Ofertados en su propuesta en la fecha de presentación de ofertas según el cronograma detallado en el SEACE, esto constituye un requisito mínimo obligatorio, su no presentación acarrea la no admisión de la propuesta.

Según cronograma se presentará las muestras solicitadas líneas arriba en horario de 07:30 a 15:30 de lunes a viernes en la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, Sede el Filtro 501 y serán evaluados de acuerdo a la calidad de la tela, el acabado sin efecto de materiales y confección, por lo que dichas muestras para la procedencia a su evaluación deberán ser presentada de acuerdo a las características solicitadas (incluyendo modelo y el color).

Cada prenda deberá presentar obligatoriamente las fichas técnicas de la tela empleada. Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información: Nombre del postor, y un muestrario de los materiales utilizados para la confección de la muestra.

Las muestras deberán de cumplir con los certificados que avalen los requisitos de la norma US ANSI / ISEA 107-2015 u otra norma aprobada por INACAL.

ANSI: American National Standards Institute : Estándar Nacional Estadounidense para prendas de seguridad de alta visibilidad) (INACAL: Instituto Nacional de Calidad)

Las muestras serán acompañados de una guía de remisión de la empresa postora.

Las muestras de los postores que no hayan obtenido la buena pro serán devueltos en el estado en que se encuentren a los cinco (05) días hábiles de consentida la buena pro, y aquellas que no sean recogidas en el plazo indicado serán desechados, no dando lugar a reclamo posterior. El recojo será en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Arequipa de lunes a viernes 09:00 a 15:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal de la empresa que autoriza el recojo de la misma, con copia de la persona autorizada y copia de la guía de remisión o del cargo.

La muestra del postor ganador de la buena pro, quedará en poder de la Entidad para la verificación de los bienes a ser entregados. De preferencia las muestras podrán ser sometidas a análisis por un laboratorio especializado a fin de que verifiquen el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la tela, tejido, y materiales de los bienes confeccionados.

La evaluación será efectuada por el área usuaria y/o un profesional especialista en la materia (contratado por la Entidad), mediante el siguiente procedimiento.

Metodología a usar para la Evaluación de las Muestras:
Confección y Acabados

- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (texto y diseño) detalladas en las bases comparándolas con la muestra ofertada por el postor.
- Verificar la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implicarán la descalificación del postor.



Evaluación externa e interna de la prenda:

- Se realizará corroborando las dimensiones descritas en las Especificaciones Técnicas vs la muestra internada.
- Las prendas entregadas como muestra serán descosidas con la finalidad de ser evaluadas en forma minuciosa y verificar los materiales utilizados.
- Además, se verificará la simetría de las partes, así como comprobar que las muestras estén exentas de defectos tales como, costuras caídas, destramados, puntadas saltadas, etc., defectos de la tela en sí y prueba de la prenda final.

Se utilizarán los siguientes Instrumentos:

- Regla: Para verificar la medida exacta cuando se requiera en el caso de profundidad de bolsillos.
- Cinta Métrica: Para determinar las medidas de la prenda de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Piquetera: Para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda cuando se dé el caso.
- Marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto al requerimiento.
- Lupa: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.
- Encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas.
- Cámara Fotográfica Digital para dejar constancia del defecto presentado.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.

⁴ 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.

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



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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 3003006008238
Banco : Banco Interbank
N° CCI⁶ : 00330000300600823812

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 – PIDE⁷ 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.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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/>



- plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹⁰.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Arequipa sito en Calle Filtro N°501, Cercado, Arequipa.**

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



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 ALMACEN.
- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, sito en calle filtro 501 Cercado - Arequipa.**



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



Municipalidad Provincial
de Arequipa

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA
ADQUISICIÓN
DE UNIFORMES PARA EL

DPTO. DE POLICIA MUNICIPAL,

AREQUIPA – PERÚ

2024



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000269



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de uniformes para el Departamento de Policía Municipal de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de uniformes para los servidores del Departamento de Policía Municipal y la Subgerencia de Promoción Social del Desarrollo Económico Local tiene como objetivo proporcionar la vestimenta adecuada que garantice la protección de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones. Esta acción se realiza en cumplimiento de la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 005-2012-TR. Asimismo, se busca fortalecer la imagen institucional y la identificación de los trabajadores, promoviendo un clima laboral favorable en la entidad.

3. ANTECEDENTES

La Municipalidad Provincial de Arequipa presta servicios públicos a la ciudadanía y cuenta con personal que desempeña diversas funciones. Para asegurar la comodidad y protección de los trabajadores, es fundamental dotarlos de implementos adecuados que minimicen la exposición a riesgos que puedan afectar su integridad física y salud. La entrega de uniformes de trabajo es una necesidad reconocida en las negociaciones colectivas y en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.



4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo General**
Dotar al personal de uniformes de trabajo que garanticen su protección y seguridad en el desempeño de sus funciones, así como su adecuada identificación y la mejora de la imagen institucional.
- **Objetivos Específicos**
 - a. Proporcionar protección a los trabajadores durante sus labores.
 - b. Uniformar al personal para facilitar su identificación.
 - c. Mejorar las condiciones laborales.
 - d. Cumplir con los acuerdos establecidos en las negociaciones colectivas.
 - e. Contribuir a un clima laboral positivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000270



1. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

PRIMERA ENTREGA

DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL (72 COLABORADORES)

(UNIFORME DE GALA)			
Sub ítem	Prenda	Unidad de Medida	Cantidad
1	POLACA	Unid	72
2	CAMISA MANGA LARGA	Unid	72
3	PANTALON DE VESTIR	Unid	60
4	FALDA	Unid	12
5	KEPI	Unid	72
6	CORBATA	Unid	72
7	CORDONES	Unid	72
8	EMBLEMA P.M.	Unid	72
9	SOLAPERO	Unid	72
10	GUANTES	Par	72



UNIFORME DE FAENA			
SUB ÍTEM	PRENDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	CAMISA MANGA LARGA	Unid	216 ✓
2	CASACA MODELO AVIADOR	Unid	144 ✓
3	CHALECO TACTICO	Unid	216 ✓
4	CINTO	Unid	72
5	CORBATA	Unid	72
6	GORRO	Unid	216 ✓
7	PANTALON DE VESTIR	Unid	216 ✓
8	POLO	Unid	288 ✓
9	SILBATO	Unid	72
10	THALI	Unid	72
11	VARA	Unid	72



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA



1.1 Características y Condiciones

1.1.1 Características Técnicas

- Las prendas de vestir solicitadas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.
- Las prendas de vestir deberán ser confeccionadas a medida de cada trabajador(a).
- Se adjunta detalle de prendas por ítem, con sus especificaciones técnicas.

1.1.2 Embalaje y etiquetado

- La totalidad de prendas que comprenden cada ítem, deberán ser embaladas de tal forma que brinde facilidad al momento del conteo.
- El embalaje deberá garantizar la conservación de las prendas, hasta el momento de su entrega a los destinatarios finales.
- Las prendas podrán ser etiquetadas de acuerdo a las marcas de confección que maneje el proveedor.
- Cada prenda deberá contener el nombre y talla del trabajador.
- El Postor Ganador deberá entregar las prendas por paquetes (juego completo de prendas) indicando el nombre del trabajador y área, con el objeto de evitar confusión en tallas.

1.1.3 Transportes y Seguros

- La empresa será responsable del transporte de las prendas de vestir (uniformes), la misma que deberá asegurar la entrega de los bienes en las condiciones requeridas y con la autorización especial respectiva; para lo cual será libre de contratar los seguros que considere necesarios para la entrega de los bienes en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Arequipa.



1.1.4 Toma de medidas y entrega de Uniformes

El postor ganador está obligado a cumplir, previa coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Arequipa, con la toma de medidas y la entrega de los uniformes, de acuerdo a los plazos establecidos. De no hacerlo, el postor ganador quedará sujeto a la respectiva penalidad por las demoras en las que incurra.

El postor ganador, para la firma del contrato, deberá remitir la relación del personal, adjuntando fotocopia de Documento Nacional de Identidad (DNI), que vendrá a la Municipalidad Provincial de Arequipa y estará a cargo de las tomas de medidas de las prendas de vestir, los mismos que deberán estar presentes durante todo el proceso, hasta concluir con la entrega definitiva de las prendas a satisfacción del usuario. No se permitirá el cambio de personal, salvo casos debidamente justificados ante la entidad, de lo contrario se aplicará una penalidad equivalente al 0.1% del monto contratado, por cada día de incumplimiento.

El postor ganador, deberá atender los arreglos de los uniformes que requieran los usuarios, entregando un comprobante de recepción de prendas al usuario, el mismo que deberá indicar, el nombre del usuario, la cantidad de prendas entregadas, detalle del arreglo a realizar, fecha en la que se realizó la atención, así como la fecha que hará entrega de las prendas arregladas, en un plazo máximo de diez (10) días, debidamente firmado por el usuario.

El postor ganador está obligado a entregar los bienes, bajo las mismas características establecidas en el presente documento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000272

8



1.2 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

1.2.1 Garantía Comercial

- a. **Alcance de la Garantía:** La garantía alcanza a los materiales utilizados en la confección de los bienes, y a la confección de los bienes.
- b. **Período de Garantía:** El periodo de la garantía de la confección de los bienes y materiales, considerado como implícita no podrá ser menor a doce (12) meses calendario, computados desde el día siguiente de emitida la conformidad del bien.

1.3 Requisitos del Proveedor

- No tener impedimento para ser postor o contratista en el presente proceso.
- Contar con experiencia en confección de uniformes, la misma que se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de ocho (8) años a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a tres (03) veces el valor referencial de la contratación.

1.4 Medidas de Control.

Áreas que supervisan: El órgano responsable de la supervisión es la Sub Gerencia de Recursos Humanos, motivo por el cual el postor ganador deberá presentarse a la misma para las coordinaciones respectivas, al día siguiente de la firma del Contrato.

Áreas que coordinan con el proveedor: El Proveedor deberá coordinar con la Sub Gerencia de Logística hasta la firma del Contrato y después de la entrega del bien para el pago respectivo; y, con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del servidor que ésta designe, después de la firma del Contrato para las actividades que ella demande referidas a la confección, toma de medidas, y entrega del bien, etc., así como todo aquello que será necesario para la correcta prestación.

Área que brindará la conformidad: La Sub Gerencia de Recursos Humanos como área usuaria será la responsable de emitir la conformidad sobre la confección de los uniformes.



1.5 Muestras

Los postores deberán presentar obligatoriamente una muestra de los siguientes bienes:

➤ **Departamento de Policía Municipal:**

Uniforme de Gala: Polaca, camisa manga larga, pantalón de vestir, kepi, polaca, falda, corbata, cordones, emblema p.m., solapero, guantes.

Uniforme de Faena: Camisa manga larga, pantalón de vestir, casaca modelo aviador, chaleco táctico, gorro, polo, cinto, corbata, silbato, thali, vara.

Ofertados en su propuesta en la fecha señalada para su presentación de ofertas según el cronograma detallado en el SEACE, esto constituye un requisito mínimo obligatorio, su no presentación acarrea la no admisión de la propuesta.

Según cronograma se presentará las muestras solicitadas líneas arriba en horario de 7:30 a 15:30 de lunes a viernes en la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, Sede el Filtro 501 y serán evaluados de acuerdo a la calidad de la tela, el acabado sin efecto de materiales y confección, por lo que dichas muestras para la procedencia a su evaluación deberán ser presentada de acuerdo a las características solicitadas (incluyendo modelo y el color).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000273



Cada prenda deberá presentar obligatoriamente las fichas técnicas de la tela empleada. Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información: Nombre del postor, y un muestrario de los materiales utilizados para la confección de la muestra.

Las muestras deberán de cumplir con los certificados que avalen los requisitos de la norma US ANSI / ISEA 107-2015 u otra norma aprobada por INACAL.

ANSI: American National Standards Institute: Estándar Nacional Estadounidense para prendas de seguridad de alta visibilidad) (INACAL: Instituto Nacional de Calidad)

Las muestras serán acompañados de una guía de remisión de la empresa postora.

Las muestras de los postores que no hayan obtenido la buena pro serán devueltos en el estado en que se encuentren a los cinco (05) días hábiles de consentida la buena pro, y aquellas que no sean recogidas en el plazo indicado serán desechados, no dando lugar a reclamo posterior. El recojo será en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Arequipa de lunes a viernes 09:00 a 15:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal de la empresa que autoriza el recojo de la misma, con copia de la persona autorizada y copia de la guía de remisión o del cargo.

La muestra del postor ganador de la buena pro, quedará en poder de la Entidad para la verificación de los bienes a ser entregados. De preferencia las muestras podrán ser sometidas a análisis por un laboratorio especializado a fin de que verifiquen el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la tela, tejido, y materiales de los bienes confeccionados.

La evaluación será efectuada por el área usuaria y/o un profesional especialista en la materia (contratado por la Entidad), mediante el siguiente procedimiento.



Metodología a usar para la Evaluación de las Muestras:

Confección y Acabados

- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (texto y diseño) detalladas en las bases comparándolas con la muestra ofertada por el postor.
- Verificar la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implicarán la descalificación del postor.

Evaluación externa e interna de la prenda:

- Se realizará corroborando las dimensiones descritas en las Especificaciones Técnicas vs la muestra internada.
- Las prendas entregadas como muestra serán descosidas con la finalidad de ser evaluadas en forma minuciosa y verificar los materiales utilizados.
- Además, se verificará la simetría de las partes, así como comprobar que las muestras estén exentas de defectos tales como, costuras caídas, destramados, puntadas saltadas, etc., defectos de la tela en sí y prueba de la prenda final.

Se utilizarán los siguientes Instrumentos:

- Regla: Para verificar la medida exacta cuando se requiera en el caso de profundidad de bolsillos.
- Cinta Métrica: Para determinar las medidas de la prenda de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Piquetera: Para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda cuando se dé el caso.
- Marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto al requerimiento.
- Lupa: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.
- Encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas.
- Cámara Fotográfica Digital: Para dejar constancia del defecto presentado

1.6 Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

1.6.1 Lugar



000274. 10

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA



Los bienes deberán entregarse en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicado en Portal de la Municipalidad s/n Cercado de Arequipa.

1.6.2 Plazo

Es de 30 días calendarios contabilizando a partir del día siguiente de suscrito el contrato según el cronograma.

El postor deberá contemplar como mínimo las siguientes etapas:

ETAPAS	PLAZO MÁXIMO
Toma de Medidas	Se realizará dentro de los <u>tres (03) días calendario</u> , contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Plazo de Entrega	Las prendas se internarán dentro de los <u>veintisiete (27) días calendario</u> de culminada la toma de medidas.
Comunicación de Arreglos	Entregadas las prendas y estas tengan observaciones de los usuarios, la Municipalidad tendrá un plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de finalizada la entrega de uniformes, para comunicar al CONTRATISTA la relación de prendas (s) a las cuales se le deba efectuar arreglos.
Atención de Arreglos	El proveedor tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendario para entregar las prendas con los arreglos pertinentes. Dicho plazo estará definido en la comunicación.



- En caso de que las fechas previstas para las entregas de los bienes correspondan a días no laborables, éstas deberán efectuarse "el día hábil siguiente" en horario de oficina.
- Una vez recibidos los uniformes serán entregados al personal, para que ellos, hagan conocer si existiese disconformidad alguna y proceder a su inmediata devolución al almacén de la entidad.
- El contratista procederá de inmediato a tomar las acciones a fin de subsanar las observaciones planteadas en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.
- De no obtenerse la conformidad, se devolverá las prendas de vestir al CONTRATISTA para su reemplazo por una nueva prenda que reúna las condiciones necesarias para la emisión de la conformidad, cuyo plazo de entrega no será mayor de cinco (5) días calendario. De excederse el plazo indicado, se aplicarán las penalidades establecidas en el artículo 165° del Reglamento.
- La conformidad no invalida cualquier reclamo posterior por parte de la Entidad al detectarse alguna deficiencia en los uniformes durante su uso, debiendo el proveedor realizar las correcciones respectivas a las prendas, para la satisfacción del personal reclamante, caso contrario se hará de conocimiento de la Sub Gerencia de Logística para los fines respectivos.

1.7 Forma de Pago

El pago se realizará en proporción a la entrega de los bienes, la conformidad de la recepción es responsabilidad del Área de Almacén de la Municipalidad y la conformidad de acuerdo a las especificaciones técnicas del proceso es responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

1.8 Confidencialidad

El postor ganador deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

1.9 Responsabilidad por Vicios Ocultos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000275



El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados en un plazo no menor de seis meses contados a partir de la conformidad otorgada de la prestación.

UNIFORME DE GALA

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS PRENDAS

Sub ítem N° 1: POLACA Especificaciones Técnicas

Modelo	PoliciaL Manga Larga	
Tela	Color	Azul presidente
	Composición	+/-5%
	Viscosa	35%
	Poliéster	65%
	Ligamento	2/2 Z
	Acabado	Estabilizado
	Peso GR / mt2	295,00+/- 5%
Cuello	<ul style="list-style-type: none">Armado en dos piezas.Superior fusionado con entretela tejida fusionable.Inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG-ZAG estilo sastre.En los extremos es embolsado con costura recta a 1cm.El cuello debe ser simétrico, al centro lleva un cintillo para colgador con marca.	
Delante-ros(parte externa)	<ul style="list-style-type: none">Con pinza centrada armada.Llevará en la parte superior dos bolsillos exterior con tapa y botónEn la parte central deben llevar 04 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.En la parte inferior llevara bolsillos interior con tapa exterior tipo ojal con botón con vivos de tela de 0.6cm. por lado y abertura de 15.5cm., además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela tejida fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm. de alto incluyendo el vivo con 15.5cm. de largo.	
Delantero izquierdo (parte interna)	<ul style="list-style-type: none">El delantero interior con forro de 100% poliéster de la mejor calidad,Llevar 01 bolsillo superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.	
Delanteros	<ul style="list-style-type: none">Los delanteros deberán estar fusionados con entretela tejida fusionable y llevarán un refuerzo de plastón. El plastón deberá estar conformado por dos capas (plástica y fieltro) además de una tira de fusionable tejido a un extremo, las mismas que deberán estar unidas con puntadas en zig-zag.El forro del saco 100% poliéster de la mejor calidad y las bolsas de bolsillos externos e internos serán de popelina bolsillero al tono de tela de 50% pol. Y 50% algodón, estos serán cerrados con costura recta a 1cm y orillados de 0.5cm	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000276

12



Vuelta	<ul style="list-style-type: none">• Vuelta con media luna tipo pistola, armado con sesgo y respunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta a 1cm.
Solapa	<ul style="list-style-type: none">• En el interior serán fusionadas con entretela tejida fusionable.• Ancho aprox. de 8 cm.• Con franja porta emblema.
Costadillo	<ul style="list-style-type: none">• Será unido al delantero y a la espalda, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela tejida, fusionable en la sisa y basta.
Espalda	<ul style="list-style-type: none">• La espalda tendrá corte anatómico, tela y forro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.• En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle de 2cm de profundidad. Con pliegue posterior (abertura) tipo policial.• Para reforzar la espalda llevará entretela tejida fusionable en la línea de hombros, escote y basta.
Mangas	<ul style="list-style-type: none">• Tipo doblez de 13 cm.• La cabeza de manga es fusionada con entretela no tejida fusionable, además en la parte interna llevarán hombreras anatómicas, prefabricadas de algodón una a cada lado, y llevarán chorrera de fieltro, crin y sesgo (popelina 50% pol. y 50% Alg.) para un mejor armado de la manga.• La manga mayor y menor estará unida con costura recta.
Forro	<ul style="list-style-type: none">• Material 100% poliéster labrado de la mejor calidad para todo el cuerpo y las manga.
Bolsillos	<ul style="list-style-type: none">• Dos bolsillos externos, con pliegues, con tapa y botón, ubicados aprox. a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, medidas promedio 13.5 x 12.5 según talla.• Dos bolsillos interiores, con tapa exterior y botón, ubicados aprox. a la altura de la cintura.
Galonerías	<ul style="list-style-type: none">• Dos galonerías cosidas una en cada hombro, con botón, tipo policial.
Botones	<ul style="list-style-type: none">• De metal tipo policial metálicos con diseño de escudo nacional de color plateado.
Costura	Toda la prenda con hilo mercerizado 100% poliéster del color de la tela.
Etiquetas	<ul style="list-style-type: none">• De marca del confeccionista, marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado.
Acabado	<ul style="list-style-type: none">• Prenda planchada y vaporizada.
Presen-tación	<p>Será presentado doblado en bolsa plástica. Deberá indicar el nombre, talla y área de cada trabajador</p> <ul style="list-style-type: none">• La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusonado, etc.



Vista Referencial





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000277

13



Sub ítem N° 02: CAMISA MANGA LARGA
Especificaciones Técnicas

Modelo	Policial, según modelo adjunto.	
Tela	Tela/Artículo	Polipima Nacional Gruesa
	Color	blanco
	Composición	
	Algodón	67%
	Poliéster	33%
	Acabado	Mercerizado – sanforizado
	Peso GR / mt2	150 +/- 5%
Cuello	<ul style="list-style-type: none">Con entretela tejida fusionable en exterior, base y refuerzo.Con barbas atracadas en las punteras.	
Pie de cuello	<ul style="list-style-type: none">Fusionado con entretela tejida por el exterior.Pie de cuello con un ojal horizontal y 01 botón.	
Canesú	De dos piezas y galoneras insertada en los hombros. Embolsado y respuntado al filo. (Hombros).	
Delantero	El delantero izquierdo lleva tachón con entretela fusionable sobrepuesto donde van los ojales y el delantero de derecho lleva un bastillado a 2.5cm, donde van los 06 botones y 02 botones de repuesto (cocidos en el interior).	
Mangas	Pegadas al cuerpo. Lleva yugo francés corrido de 15.5 de largo y 2.5 cm. de ancho, con ojal y botón Lleva 2 pliegues laterales orientado hacia el yugo.	
Puños	De 2 piezas, fusionado y bastillado embolsado y respuntado al filo, llevando 02 botones en cada puño, regulable de 18L.	
Bolsillo	Dos bolsillos con pliegues, con tapa y botón, ubicados aprox. a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, medidas promedio 13.5 x 12.5 según talla, con doble dobléz en la parte superior. El bolsillo izquierdo llevará agujero portaplapicero.	
Botones	De acrílico, composición 100% poliéster. Teñidos en su masa transversal al tono de la tela principal.	
Ojales	Bordados con hilo mercerizado del color de la tela.	
Espalda	Encontrado de 13/8" Profundidad de 11/16"	
Costura	Toda la prenda con doble despunte y con hilo mercerizado 100% poliéster del color de la tela de los costados: con cerradora de codos (triple costura).	
Etiquetas	De marca del confeccionista, marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado.	
Acabado	Prenda planchada y vaporizada.	
Bastillado	3/16"	
Presentación	Será presentado doblado en bolsa plástica. Deberá indicar el nombre, talla y área de cada trabajador. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusiónado, etc.	





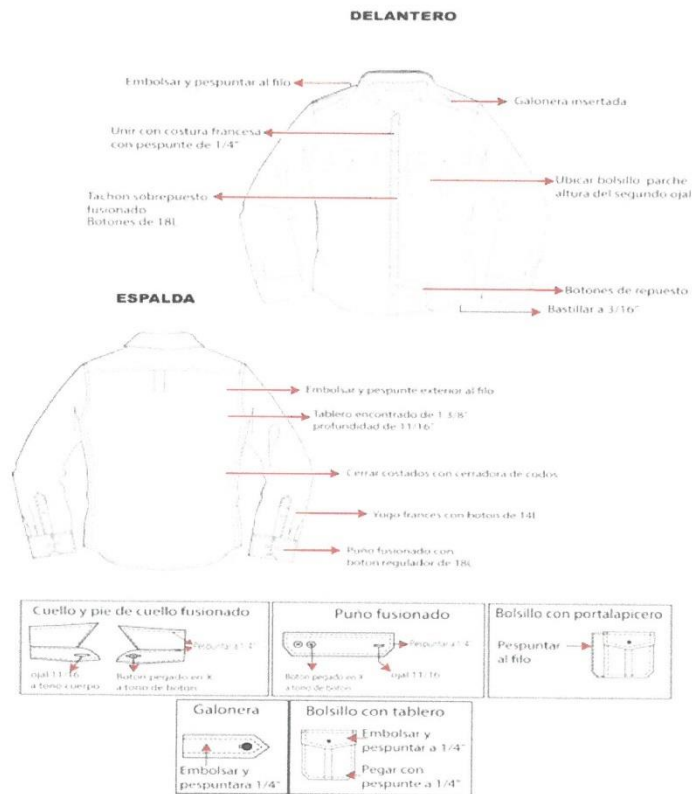
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000278

19



Vista Referencial





Sub ítem N° 03: PANTALÓN DE VESTIR
Especificaciones Técnicas

Modelo	Clásico con pliegues a cada lado.	
Tela	Color	Azul presidente
	Composición	+/-5%
	Algodón	35%
	Poliéster	65%
	Ligamento	2/2 Z
	Acabado	Estabilizado
	Peso GR / mt2	265,00+/- 5%
Pretina	<ul style="list-style-type: none">Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela fusionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de la pretina que consta: una entretela no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina antideslizante.Además, lleva entretela tejida fusionable de refuerzo de pretina.El forro de la pretina será de popelina bolsillero al tono de tela de 50% algodón y 50% poliéster, la cual llevará una cinta de pretina elástica antideslizante.Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable.Exteriormente llevará presillas compartidas.	
Presillas	Llevará 7 presillas de 0.8cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevaran atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.	
Bolsillo secreto	<ul style="list-style-type: none">Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 09 cm de abertura útil por 10cm de profundidad. (De TELA).El bolsillo llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remalle y puntada de seguridad.	
Delantero	Con dos pliegues tumbados hacia los costados, con una separación entre pliegues de 3.8cm y dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero.	
Bragueta	Con cierre de metal.	
Bolsillos delanteros	Con abertura sesgada y respuntados a 2mm Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo.	
Vuelta de bolsillos delanteros	Pegada al forro con respunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm, La vuelta del bolsillo llevará el orillo con la marca de la tela.	
Forro para el bolsillo	Popelina bolsillero al tono de la tela, 50%algodón y 50% poliéster.	
Gareta	<ul style="list-style-type: none">Fusionado con entretela tejida fusionable por el interior, Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta a 1cm y respuntado a 2mm.Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta.	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000280

16



	<ul style="list-style-type: none">El ancho del figurado de la garetá es de 3.5cm en la parte inferior llevara un atraque vertical de 1cm.
Garetón	Fusionado con entretela tejida fusionable por la parte interna, además va embolsado con popelina pespuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta. Este lleva un ojal de 2.5cm con corte de 1.6cm.
Fundillo parte posterior	Con dos bolsillos tipo ojal centrados en las pinzas.
Bolsillos fundillos	<ul style="list-style-type: none">Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según marcador. Los dos extremos de los bolsillos llevaran atraques verticales de 1.3cmEn ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.
Tiro fundillos	Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta con ensanche de 3.5cm en la parte superior, terminando con un ensanche de 1.5cm por lado en la parte inferior.
Entrepierña y costados	<ul style="list-style-type: none">Costados: Orillado y unido con costura cadeneta a 1cm del orillo.Entrepierña: ESPALDA de 2.5 cm I.R terminando a 1cm I.R en ruedo y DELANTERO de 1 cm I.R hasta el ruedo remallado, unido con c/401.
Basta	<ul style="list-style-type: none">Basta de presentación doblez de 5 cm de ancho.Llevará taquera (orillo de tela) en la parte posterior.
Costura	Remallado con hilo mercerizado 100% poliéster del color de la tela.
Etiquetas	De marca del confeccionista, marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado.
Acabado	Prenda planchada y vaporizada.
Presentación	Será presentado doblado en bolsa plástica. Cada prenda indicara el nombre del trabajado, área y talla correcta. Las prendas deberán estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.



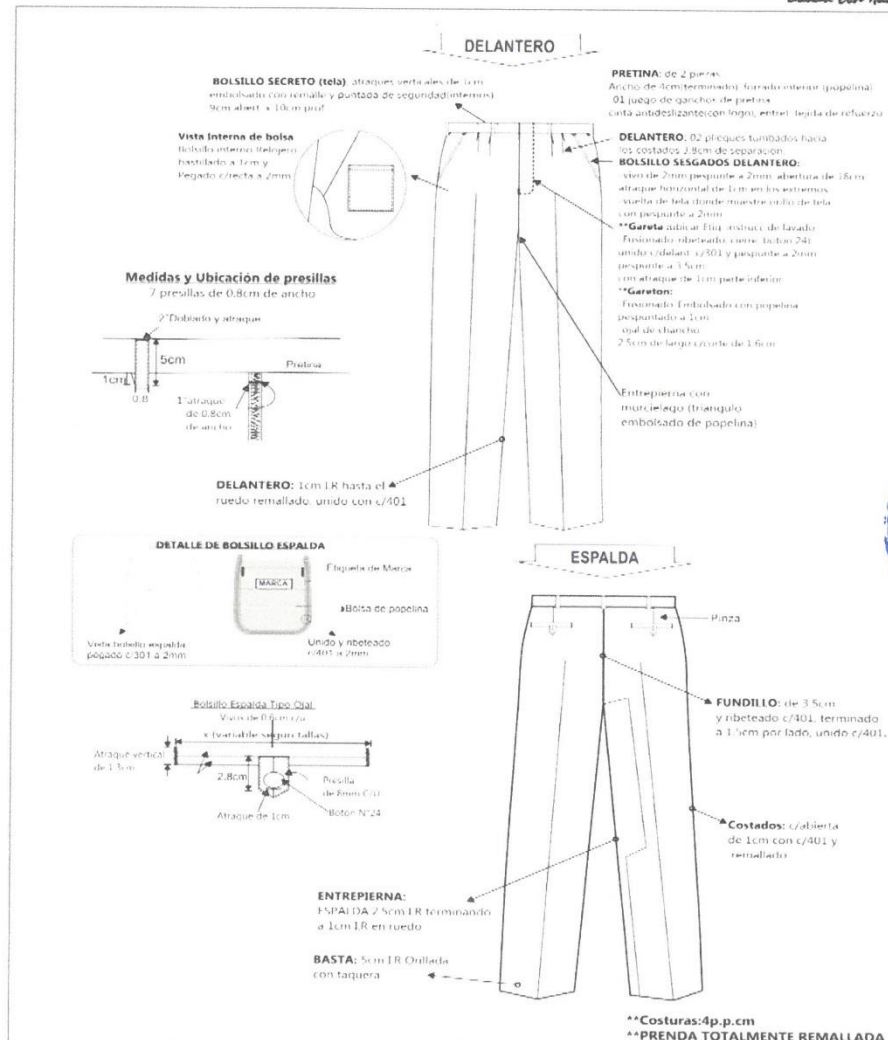
Vista referencial



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000281

17



Sub Ítem N° 04: FALDA
Especificaciones Técnicas

Modelo	Falda con pretina anatómica, con pinzas posteriores.	
Tela	Color	Azul presidente
	Composición	+/-5%
	Algodón	35%
	Poliéster	65%



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000282

18



	Ligamento	2/2 Z
	Acabado	Estabilizado
	Peso GR / mt2	265,00+/- 5%
Confección	Tallaje sobre medida, según usuaria	
Pretina	Pretina de 7 cm de ancho, consta con 06 cortes en pretina tela principal, cortes de costados unir a 2 cm c/ 301 incluido el remalle (costuras principales) hacer pespunte de quiebre interior de 1/16". Unir de pretina a cuerpo a 1cm según el diseño adjunto.	
Delantero	Delantero cortado al hilo de una sola pieza	
Espalda	Con (01) pinzas de entalle a cada lado de 6cm, terminado, pegar cierre invisible llave lagrima al tono de tela, inferior abertura mantada con cruce de 5 cm. Las costuras serán de acuerdo al diseño adjunto.	
Bolsillo Secreto	01 bolsillo secreto de 09 cm de ancho y 10 cm de profundidad cortado de forro, orillado y c/301 a 01 cm.	
Forro	Totalmente forrado, material 100% poliéster. Basta de forro bastillar c/301 a 2cm	
Cierre	Cierre invisible a tono de la tela, el largo será de acuerdo al usuario	
Basta	Basta de 5 cm (incluido remalle) es totalmente remallados y cosidos con maquina bastera con puntada invisible	
Entretela	Entretela tejida 100% poliéster de la mejor calidad	
Costuras	Las uniones de las costuras tela y forro: <ul style="list-style-type: none">- Costados será de 02cm por lado (IR)- Espalda de 02 cm (IR)	
Etiquetas	Etiqueta de marca ubicada en la parte posterior de la pretina pegado con costura recta a 1/16", etiqueta de composición descripción y procedencia insertada con la etiqueta de talla.	
Presentación	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA



Vista referencial

FALDA CON PRETINA ANATOMICA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000284

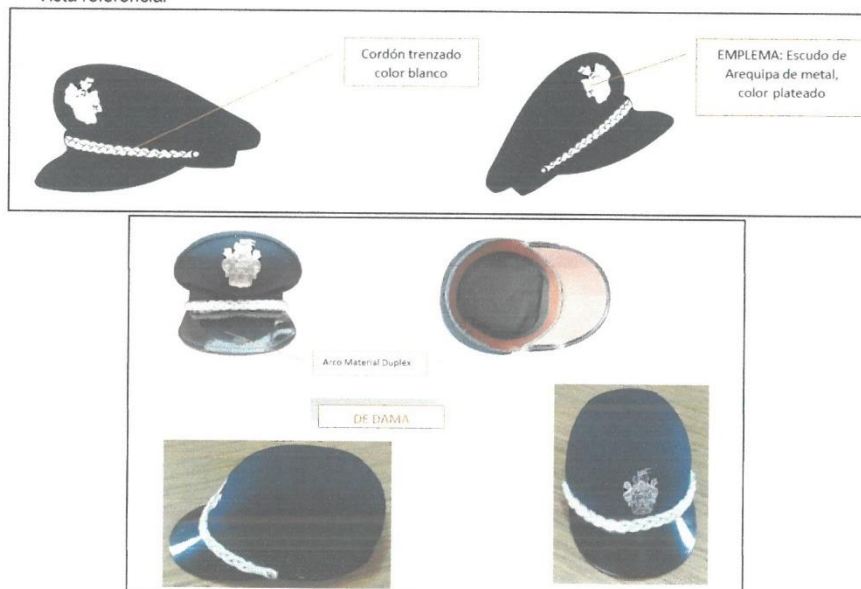
70



Sub ítem N° 05: KEPI
Especificaciones Técnicas

Modelo	Clásico policial, para dama y varón		
Tela	Color	Azul presidente	
	Composición	+/-5%	
	Algodón	35%	
	Poliéster	65%	
	Ligamento	2/2 Z	
	Acabado	Estabilizado	
Escudo	Con escudo metálico en alto relieve		
Aro	Aro de material Duplex de color negro		
Cordón	Cordón grueso trenzado, color blanco.		
Visera	Con mica transparente protectora		
Acabado	Prenda planchada y vaporizada.		
Presentación	Será presentado en bolsa plástica. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.		

Vista referencial





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000285

21



Sub ítem N° 06: CORBATA
Especificaciones Técnicas

Modelo	Clásica, según modelo adjunto.	
Tela	Color	Azul presidente
	Composición Poliéster	100%
Dimensiones	Largo: 1.45 m. Ancho menor: 3.5 cm. a 4 cm. Ancho Mayor: 7.5 cm. A 8.5 cm.	
Entretela	Tejida fibra sintética	
Costura	Remallado con hilo mercerizado 100% poliéster multifibra, acabado texturizado al tono del color de la tela.	
Etiquetas	De marca del confeccionista, marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado.	
Acabado	Prenda planchada y vaporizada.	
Presentación	Será presentado doblado en bolsa plástica. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.	

Vista Referencial

VISTA EXTERIOR



VISTA POSTERIOR

ATRAQUE

SUJETADOR DE LA
TELA TELA PRINCIPAL

ETIQUETA DE
CONFECCIONISTA

ATRAQUE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000286

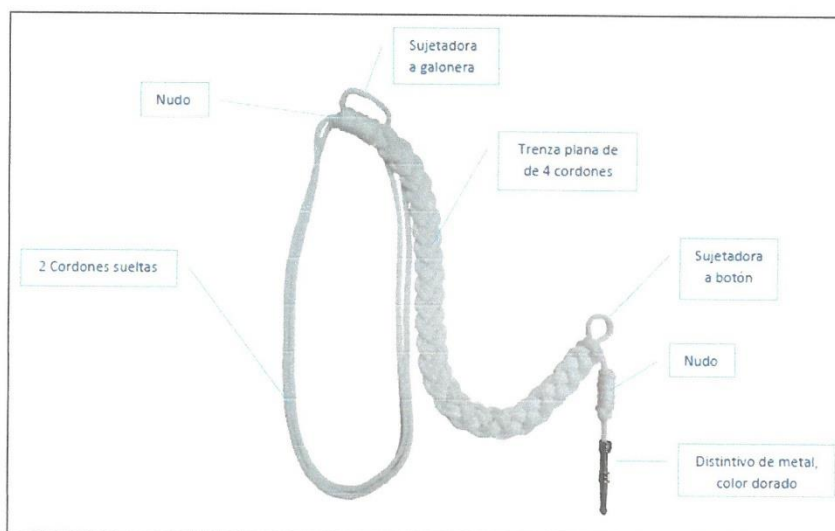


Sub ítem N° 07: CORDONES

Especificaciones Técnicas

Modelo	Grueso tipo policial, según modelo adjunto.
Material	Poliéster.
Color	Blanco
Diseño	Con sujetadora a galonera. Hombrera de dos cordones sueltos, en pechera trenzado en cuatro cordones con despunte en nudo, terminado en péndulo con distintivo de metal color dorado
Presentación	Será presentado doblado en bolsa plástica. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

Vista Referencial



Sub ítem N° 08: EMBLEMA P.M.

Especificaciones Técnicas

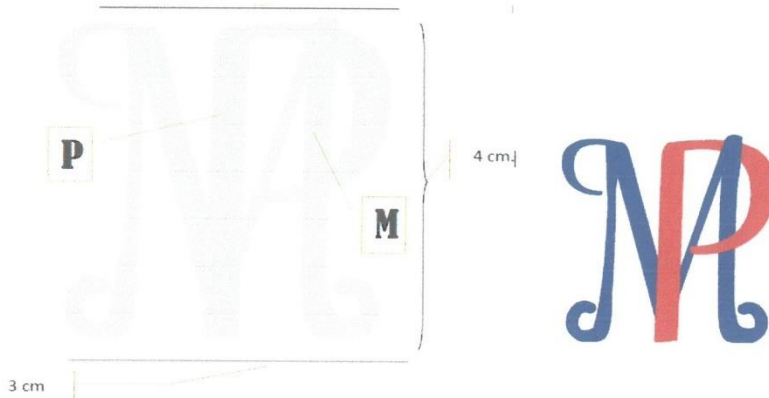
Modelo	Según diseño adjunto
Material	Metal grueso
Color	Plateado
Diseño	Dos letras artísticas de metal sobrepuestas (P y M).
Medidas	De 4 cm de alto y 3 cm de ancho.
Presentación	Será presentado en bolsa plástica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA



Vista Referencial



Sub ítem N° 9: SOLAPERA
Especificaciones Técnicas

Modelo	Escudo de Arequipa
Material	Metal delgado
Color	Dorado con escudo a colores
Acabado	Fino
Presentacion	Será presentado en bolsa plástica.



Vista Referencial



Ítem N° 8: GUANTES
Especificaciones Técnicas

Modelo	Modelo Policial
Material	Cuero
Color	Negro
Acabado	Fino
Presentacion	Será presentado en bolsa plástica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000288

24



Vista Referencial



UNIFORME FAENA

CARACTERISTICAS TÉCNICAS DE LAS PRENDAS

Sub ítem N° 11: CAMISA MANGA LARGA

Especificaciones Técnicas

Modelo	Policial, según modelo adjunto.	
Tela	Tela/Artículo	Polipima Nacional Gruesa
	Color	Beige oscuro
	Composición	
	Algodón	67%
	Poliéster	33%
	Peso GR / mt2	150 +/- 5%
	Acabado	Mercerizado – sanforizado
Cuello	<ul style="list-style-type: none">Con entretela tejida fusionable en exterior, base y refuerzo.Con barbas atracadas en las punteras.	
Pie de cuello	<ul style="list-style-type: none">Fusionado con entretela tejida por el exterior.Pie de cuello con un ojal horizontal y 01 botón.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000289

25



Canesú	De dos piezas y galoneras insertada en los hombros. Embolsado y respuntado al filo. (Hombros).
Delantero	El delantero izquierdo lleva tachón con entretela fusionable sobrepuesto donde van los ojales, y el delantero de derecho lleva un bastillado a 2.5cm, donde van los 06 botones y 02 botones de repuesto (cocidos en el interior)
Mangas	Pegadas al cuerpo. Lleva yugo francés corrido de 15.5 de largo y 2.5 cm. de ancho, con ojal y botón Lleva 2 pliegues laterales orientado hacia el yugo.
Puños	De 2 piezas, fusionado y bastillado embolsado y respuntado al filo, llevando 02 botones en cada puño, regulable de 18L.
Bolsillo	Dos bolsillos con pliegues, con tapa y botón, ubicados aprox. a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, medidas promedio 13.5 x 12.5 según talla, con doble dobléz en la parte superior. El bolsillo izquierdo llevará agujero porta lapicero.
Botones	De acrílico, composición 100% poliéster. Teñidos en su masa transversal al tono de la tela principal.
Ojales	Bordados con hilo mercerizado del color de la tela.
Espalda	Encontrado de 13/8" Profundidad de 11/16"
Costura	Toda la prenda con doble despunte y con hilo mercerizado 100% poliéster del color de la tela. De los costados: con cerradora de codos (triple costura).
Etiquetas	De marca del confeccionista, marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado.
Acabado	Prenda planchada y vaporizada.
Bastillado	3/16"
Presentación	Será presentado doblado en bolsa plástica. Deberá indicar el nombre, talla y área de cada trabajador La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

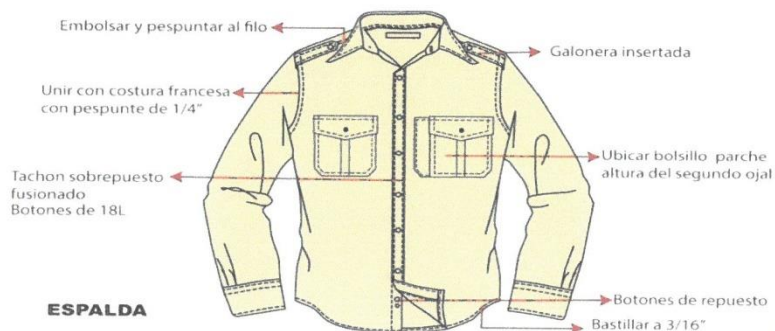
000290

26

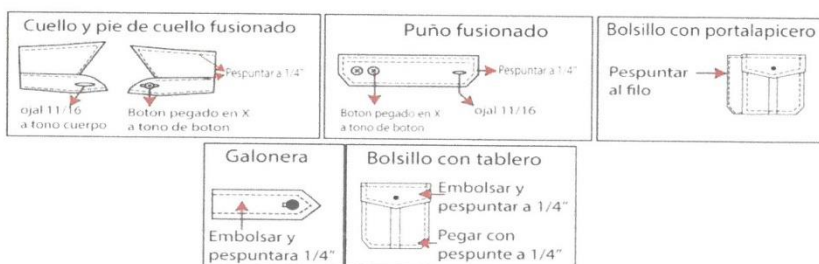


Vista Referencial

DELANTERO



ESPALDA





Sub Ítem N° 12: PANTALÓN DE VESTIR
Especificaciones Técnicas

Modelo	Clásico con pliegues a cada lado.	
Tela	Color	Azul presidente
	Composición	+/-5%
	Algodón	35%
	Poliéster	65%
	Ligamento	2/2 Z
	Acabado	Estabilizado
	Peso GR / mt2	265,00+/- 5%
Pretina	<ul style="list-style-type: none">Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entreteja fusional adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de la pretina que consta: una entreteja no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina antideslizante.Además, lleva entreteja tejida fusional de refuerzo de pretina.El forro de la pretina será de popelina bolsillero al tono de tela de 50% algodón y 50% poliéster, la cual llevará una cinta de pretina elástica antideslizante.Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable.Exteriormente llevará presillas compartidas.	
Presillas	Llevará 7 presillas de 0.8cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevaran atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.	
Bolsillo secreto	<ul style="list-style-type: none">Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. (De TELA).El bolsillo llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remalle y puntada de seguridad.	
Delantero	Con dos pliegues tumbados hacia los costados, con una separación entre pliegues de 3.8cm y dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero.	
Bragueta	Con cierre de metal	
Bolsillos delanteros	Con abertura sesgada y respuntados a 2mm Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo.	
Vuelta de bolsillos delanteros	Pegada al forro con respunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm, La vuelta del bolsillo llevará el orillo con la marca de la tela.	
Forro para el bolsillo	Popelina bolsillero al tono de la tela, 50% algodón y 50% poliéster.	
Gareta	<ul style="list-style-type: none">Fusionado con entreteja tejida fusional por el interior, Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta a 1cm y respuntado a 2mmLleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta.El ancho del figurado de la gareta es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000292 78



Garetón	Fusionado con entretela tejida fusionable por la parte interna, además va embolsado con popelina pespuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta. Este lleva un ojal de 2.5cm con corte de 1.6cm.
Fundillo parte posterior	Con dos bolsillos tipo ojal centrados en las pinzas.
Bolsillos fundillos	<ul style="list-style-type: none">• Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según marcador. Los dos extremos de los bolsillos llevaran atraques verticales de 1.3cm• En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.
Tiro fundillos	Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta con ensanche de 3.5cm en la parte superior, terminando con un ensanche de 1.5cm por lado en la parte inferior.
Entrepiera y costados	<ul style="list-style-type: none">• Costados: Orillado y unido con costura cadeneta a 1cm del orillo.• Entrepiera: ESPALDA de 2.5 cm I.R terminando a 1cm I.R en ruedo y DELANTERO de 1 cm I.R hasta el ruedo remallado, unido con c/401.
Basta	<ul style="list-style-type: none">• Basta de presentación doblez de 5 cm de ancho• Llevará taquera (orillo de tela) en la parte posterior
Costura	Remallado con hilo mercerizado 100% poliéster del color de la tela.
Etiquetas	De marca del confeccionista, marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado.
Acabado	Prenda planchada y vaporizada.
Presentacion	Será presentado doblado en bolsa plástica. Cada prenda indicara el nombre del trabajado, área y talla correcta. Las prendas deberán estar exentas de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.





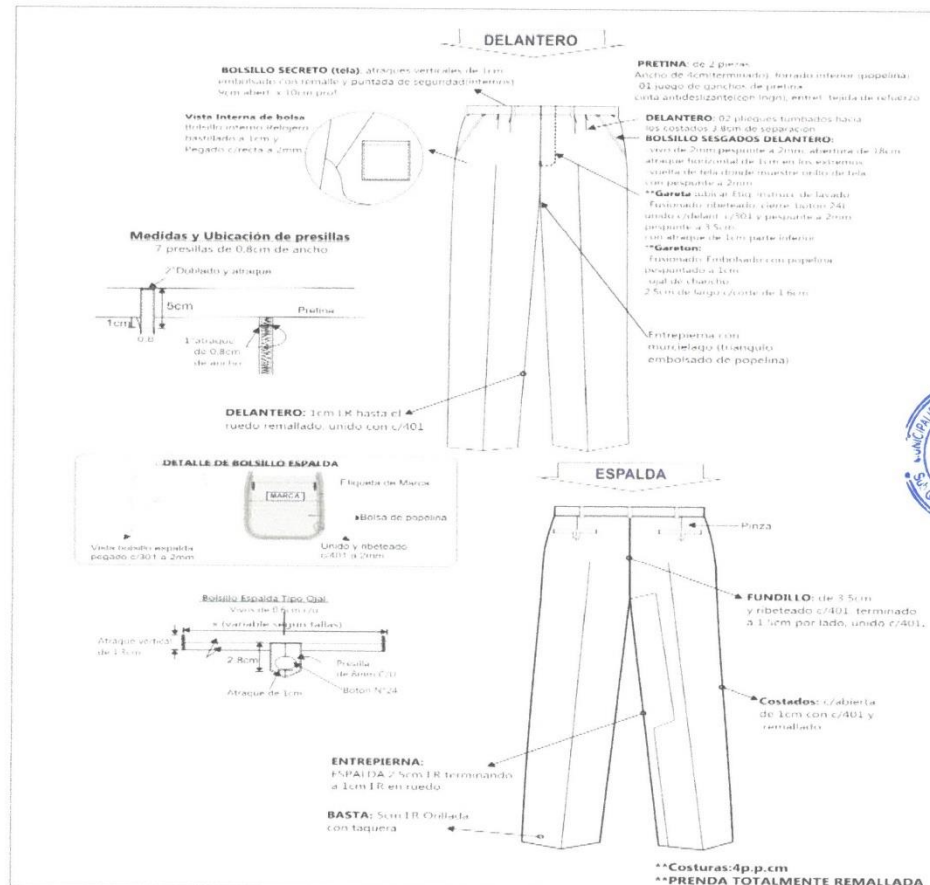
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000293

29



Vista referencial



Sub Ítem N° 13: CASACA MODELO AVIADOR
Especificaciones Técnicas

Modelo	Aviador
Tela	Poli nylon impermeable grueso Color: negro
Cuello	Tejidos de lana gruesa
Hombros	Con jaloneras en los hombros con broche metálico de color negro.
Manga	En la manga izquierda llevara un bolsillo vertical, con cierre metálico dorado de 15 cm. Con bolsillo porta lapicero.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000294 30



Delantero	Llevará cierre de color de la tela y dientes de metal dorado, con tres broches metálicos en la tapa del cierre.
Puños	Tejidos de lana gruesa.
Cintura	Tejidos de lana gruesa.
Bolsillo	Con dos bolsillos oblicuos con tapa y broche metálico. Bolsillo interno en el lado izquierdo con cierre.
Forro	El forro interno será en tela polipima, acolchada con fibra de poliéster, con una costura de doble despunte a lo largo de las mangas.
Costuras	Acolchada con costura en pechera y manga, toda la prenda en doble despunte con hilo mercerizado 100% poliéster del color de la tela.
Logos	En la parte delantera lado izquierdo, el Escudo de Arequipa bordado a color, de 5.5 x 4.0 y debajo letras que digan Municipalidad Provincial de Arequipa de color dorado. En la espalda bordado logo circular con hilo mercerizado de color dorado, las palabras MUNICIPALIDAD PROVINCIAL y debajo AREQUIPA. Además, en la parte inferior de la espalda el logo de la gestión con hilo mercerizado de color blanco.
Etiquetas	De marca del confeccionista, marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado.
Acabado	Prenda planchada y vaporizada.
Presentación	Será presentado doblado en bolsa plástica. Cada prenda deberá indicar el nombre, talla y área del trabajador. Las prendas deberán estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.



Vista Referencial





Sub ítem N° 14: CHALECO TACTICO

Especificaciones Técnicas

Modelo	Policial, según modelo adjunto
Tela	Malla americana color negro
Escote	Cuello V, con cierre desde la basta del chaleco hasta el pecho.
Bolsillos	En el delantero a la altura de la cintura llevará dos bolsillos con tapa y cinta velcrom, además llevará dos bolsillos pequeños con tapa en la parte superior.
Bordes	En todo el borde del chaleco llevara cinta de nylon del color de la tela.
Cintas reflexivas	De 2 pulgadas plastificada color amarillo a la altura del pecho (según diseño adjunto) y cintura, tanto en la parte delantera como en el lado posterior. (espalda)
Logo	En el bolsillo izquierdo llevará un fondo circular color amarillo y dentro de este, el escudo de Arequipa de medidas el logo de 7cm x 7 cm, bordado computarizado a colores Escudo de Arequipa y. Con hilo color negro, las palabras Municipalidad Provincial de Arequipa, debajo del escudo; el fondo será amarillo dorado. En la parte central del delantero y en la espalda, el bordado con la palabra "POLICIA MUNICIPAL" con forro plastificado, según vista referencial.
Ajuste	Con cintas de nylon y cinta velcrom a los costados para el ajuste de la prenda.
Costura	Remallado y doble costura en los costados y bolsillos con hilo mercerizado 100% poliéster del color de la tela.
Etiquetas	De marca del confeccionista, marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado.
Acabado	Prenda planchada y vaporizada.
Presentación	Será presentado doblado en bolsa plástica. Cada prenda ira con el nombre, talla y área del trabajador. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.



Vista referencial





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000296

32



Sub ítem N° 15: GORRO

Especificaciones Técnicas

Modelo	Modelo clásico, con cuatro agujeros bordados para la ventilación, según modelo adjunto.	
Tela	Tela/Artículo	Rip-Top antidesgarro tela cuadrito
	Color	Azul presidente
	Composición	
	Algodón	67%
	Poliéster	33%
Ligamento		1/1
Logo	Deberá ir bordado en el lado izquierdo la bandera de Arequipa con Texto AREQUIPA debajo de la bandera. En el centro delantero deberá ir bordado el escudo de Arequipa a colores debajo ira bordado de color dorado las palabras Municipalidad Provincial de Arequipa, bordado en el lado derecho la bandera del Perú y en el lado reverso con letras mayúsculas las palabras POLICIA MUNICIPAL de color dorado.	
Visera	<ul style="list-style-type: none">• Importada.• Con dúplex en frentera, bordado de una tira en la visera color dorado, refuerzo en la parte interior del borde, con doble costura exterior al pie del borde.	
Botón	Botón forrado en la parte superior.	
Ajuste	Regulable en la parte posterior en pega-pega de 2.5 cm. de ancho.	
Interior	<ul style="list-style-type: none">• Refuerzo interior de costuras.• Esponja forrada en la parte interna que da a la frente para que le de forma.	
Costura	En doble despunte, Remallado con hilo mercerizado 100% poliéster del color de la tela.	
Etiquetas	De marca del confeccionista, marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado.	
Presentación	Será presentado doblado en bolsa plástica. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000297

33



Vista Referencial



Sub ítem N° 16: CORBATA

Especificaciones Técnicas

Modelo	Clásica, según modelo adjunto.	
Tela	Color	Azul presidente
	Composición	+/-5%
	Algodón	35%
	Poliéster	65%
	Ligamento	2/2 Z
	Acabado	Estabilizado
Dimensiones	Largo: 1.45 m. Ancho menor: 3.5 cm. a 4 cm. Ancho Mayor: 7.5 cm. A 8.5 cm.	
Entretela	Tejida fibra sintética	
Costura	Remallado con hilo mercerizado 100% poliéster multifibra, acabado texturizado al tono del color de la tela.	
Etiquetas	De marca del confeccionista, marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado.	
Acabado	Prenda planchada y vaporizada.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000298 34



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

Vista Referencial

VISTA EXTERIOR



8.5cm

VISTA POSTERIOR

ATRAQUE

SUJETADOR DE LA
TELA TELA PRINCIPAL
ETIQUETA DE
CONFECCIONISTA
ATRAQUE



Sub ítem N° 17: VARA
Especificaciones Técnicas

Modelo	Convencional y adecuado al uso laboral, según modelo adjunto.
Material	De goma forrada en cuero.
Dimensiones	Largo: 50 cm.
Presentación	Será presentado doblado en bolsa plástica. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

Vista Referencial





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

000299

35

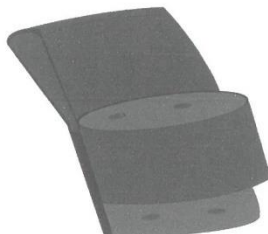


Sub ítem N°18: THALÍ

Especificaciones Técnicas

Modelo	Convencional y adecuado al uso laboral, según modelo adjunto.
Material	Cuero.
Presentación	Será presentado doblado en bolsa plástica. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusinado, etc.

Vista Referencial

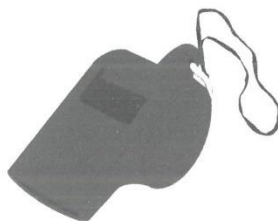


Sub ítem N° 19: SILBATO

Especificaciones Técnicas

Modelo	Policial pesado, convencionales y adecuadas al uso laboral según modelo adjunto.
Material	Plástico reforzado.
Presentacion	Será presentado doblado en bolsa plástica. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusinado, etc.

Vista Referencial



Sub ítem N° 20: CINTO

Especificaciones Técnicas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

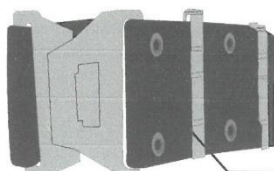
000300

36



Modelo	Convencional y adecuado al uso laboral, según modelo adjunto.
Material	De nylon con hebilla de metal y accesorios.
Presentación	Será presentado en bolsa plástica. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusonado, etc.

Vista Referencial



DE NYLON

Sub ítem N° 21: POLO
Especificaciones Técnicas



Del Tipo de Tela	
tela	Jersey 20/1 peinado reactivo
Color	negro.
Ancho	90 cms tubular.
Gramaje	205 gr/mt2.
Rendimiento	2.70 mt/kg.
Encogimiento	<3%.
Hilado	peinado.
Teñido	reactivo.
Composición	65% polyester / 35% algodón.

Especificaciones de la prenda

Cuello	Cuello redondo de rib de algodón.
Manga	Manga larga con puño.
Logo	En el lado pecho izquierdo el logo bordado (El Escudo a colores y el texto Municipalidad Provincial de Arequipa) al lado derecho bordado el texto POLICÍA MUNICIPAL, el color del texto es dorado. En la manga izquierda, bordado la bandera de Arequipa (color guinda) en el lado derecho bordado la bandera del Perú.



000301 37

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA



	En la espalda el texto en forma circular MUNICIPALIDAD PROVINCIAL y debajo el texto en forma horizontal DE AREQUIPA en color dorado. En la esquipa inferior derecha, bordado color blanco del logo de la gestión.
Costura	<ul style="list-style-type: none">• Con costura que recubre el cuello, hombros, sisa y faldón.• Remallado con hilo mercerizado 100% poliéster del color de la tela.
Etiquetas	De marca del confeccionista, marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado.
Acabado	Prenda planchada y vaporizada.
Presentación	Será presentado doblado en bolsa plástica. Deberá indicar el nombre, talla y rea del trabajador. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusinado, etc.

Vista Referencial







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/ 468,000.00 (Cuatrocientos sesenta y ocho 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia S/ 39,000.00 (Treinta y nueve 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes VENTA DE UNIFORMES EN GENERAL.</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 pago¹² 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</p>

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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>100 puntos</p>

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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



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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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



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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

¹⁴ 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).



Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

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



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°033-2024-MPA-2

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 ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁷

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.

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.

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



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°033-2024-MPA-2

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 ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²¹

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.

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



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°033-2024-MPA-2

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°033-2024-MPA-2
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°033-2024-MPA-2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°033-2024-MPA-2
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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

Importante

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



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°033-2024-MPA-2
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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°033-2024-MPA-2
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.



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 N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°033-2024-MPA-2
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°033-2024-MPA-2
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°033-2024-MPA-2

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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