

# BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO**



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

**licitación pública N°  
N° 5-2025-MDCC**

## **CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICION DE TERNO DE GALA Y UNIFORME DE SALIDA PARA EL PERSONAL  
OBRERO BAJO EL D.LEG. N°728 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO  
COLORADO PARA EL PERIODO 2025**

**AREQUIPA-2025**



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

## **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

### **Importante**

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

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

## **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

## **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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



### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
RUC N° : 20159515240  
Domicilio legal : CALLE MARIANO MELGAR NRO. 500 LA LIBERTAD – CERRO COLORADO – AREQUIPA  
Teléfono: : 054-640500  
Correo electrónico: : procesosmdcc@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE TERNO DE GALA Y UNIFORME DE SALIDA PARA EL PERSONAL OBRERO BAJO EL D.LEG. N°728 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO PARA EL PERIODO 2025

PAQUETE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	TERNO DE GALA VARONES - 01 SACO - 01 PANTALON - 01 CAMISA (Manga Larga) - 01 CORBATA Color a Escoger	Conjunto	369
	TERNO DE GALA DAMAS - 01 SACO - 01 PANTALON - 01 BLUSA (Manga Larga) Color a Escoger	Conjunto	368
	UNIFORME DE SALIDA VARONES - 01 CASACA (Con logo de la Municipalidad) - 01 PANTALON - 01 CAMISA (Manga Larga) Color a Escoger	Conjunto	369
	UNIFORME DE SALIDA DAMAS - 01 CASACA (Con logo de la Municipalidad) - 01 PANTALON - 01 BLUSA (Tela Manga Larga) Color a Escoger	Conjunto	368
TOTAL			1474

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 196-2025-GM-MDCC de fecha 26 de marzo del 2025

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados 07

### 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 uniformes y demás prendas serán entregadas en un plazo de CUARENTA Y CINCO (45) DIAS CALENDARIO contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

- a) El plazo de entrega incluye la toma de medidas, confección y entrega de las prendas.
- b) La toma de medidas se llevará a cabo en la Entidad, serán personalizadas se iniciará el día siguiente de suscrito el contrato, durante CINCO (5) DIAS, tomando en cuenta el personal que se encuentre en periodo vacacional (**no se aceptan prorrogas**).
- c) El contratista deberá efectuar la toma de medidas según relación alcanzada y previa coordinación con el área usuaria (Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano).
- d) El contratista deberá efectuar la toma de medidas en las instalaciones de la Entidad, sito en calle Mariano Melgar N°500, la Libertad, Cerro Colorado, Arequipa.
- e) El plazo de entrega no será afectado en cuestión a la elección del color de la tela, en vista que el postor ofertara colores disponibles, los cuales serán seleccionados dentro de los 5 días posteriores a la firma de contrato.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en CD, luego de haber realizado el pago correspondiente en Caja de la Entidad sito en Calle Miguel Grau Nro. 206 – La Libertad, la entrega se realizará en la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos previo pago.

**1.11. BASE LEGAL**

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF que modifica el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N°32185 – Ley del Presupuesto del sector Publico del año fiscal 2025.
- Ley N°32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Público del año fiscal 2025.
- Ley N°32187 – Ley de endeudamiento del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

Es requisito obligatorio la presentación de muestras de confecciones acabadas, las que deberán adjuntarse a la oferta presentada por el postor (presentar Guía de remisión con la recepción de mesa de partes de la Entidad), debiendo cumplir las especificaciones técnicas indicadas en el Capítulo III de la sección específica de las bases,

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

Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas después del consentimiento de la buena pro (cinco (5) días hábiles posteriores).

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

La Municipalidad contratará a un especialista (Ingeniero Textil y/o especialista en la materia) o laboratorio a efectos de realizar la revisión de las muestras, bajo los siguientes parámetros:

- Evaluación de pieza por pieza en la prenda comparando medidas y/o indicaciones de las Especificaciones Técnicas y de la ficha técnica.
- Se verificará la igualdad de modelos con las muestras tomando como referencia las Especificaciones Técnicas.
- Se verificará que el corte, costura, diseño, armado, accesorios y acabado final sean acordes a los solicitados en las Especificaciones Técnicas.

Las muestras deberán ser presentadas por la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado sito en Calle Miguel Grau Nro. 206 La Libertad – Cerro Colorado - Arequipa, el mismo día de la presentación de ofertas en el horario de 07:30 horas a 15:30 horas.

**OJO: ADJUNTAR COLORES DISPONIBLES DE LAS TELAS TANTO DEL UNIFORME DE GALA DIARIO COMO DE BLUSA Y CAMISA (DEBE ADJUNTAR COLORES ENTEROS Y LISTADOS) (MOSTRARIO DE TELAS – DISPONIBLES)**

- Adjuntar 3 modelos de camisa.

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

##### **Advertencia**

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



*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>8</sup>.

#### Importante

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

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- k) Correo electrónico para efectos de la notificación de la orden de compra para el perfeccionamiento del contrato.
- l) Número telefónico y/o celular de contacto el cual debe estar activo durante la ejecución del contrato

**Importante**

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

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad sito en Calle Miguel Grau Nro. 206 – La Libertad, Cerro Colorado.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de manera ÚNICA, luego de otorgada la conformidad por parte de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, adjuntando guía de remisión y comprobante de pago

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 del SUB GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión

Dicha documentación se debe presentar en la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, sito en Calle Mariano Melgar Nro. 500 La Libertad – Cerro Colorado - Arequipa.

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

C. 922

**Requerimiento de Compra**

N° 00716-2025-SGGTH-GAF-MDCC

Gerencia de Administración y Finanzas

Subgerencia de gestión del talento humano

Fecha: 27/01/2025

Fundamento: SOLICITO ADQUISICIÓN DE TERNO DE GALA Y UNIFORME DE SALIDA PARA EL PERSONAL QUE TRABAJA EN LA MUNICIPALIDAD DE CERRO COLORADO SEGUN NEGOCIACIÓN COLECTIVA VIGENTE

FECHA: 28 ENE 2025

RECEPCIONADO

N°	Cantidad	Unidad de Medida	Denominación
1	140.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 2: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
2	13.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 2: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
3	87.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 6: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
4	140.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 6: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
5	5.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 11: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
6	18.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 11: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
7	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 19: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
8	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 19: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
9	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 34: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
10	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 39: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
11	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 53: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
12	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 56: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
13	3.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 56: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
14	6.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 57: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
15	2.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 57: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
16	2.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 58: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
17	2.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 58: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
18	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 59: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
19	4.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 61: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
20	4.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 64: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
21	5.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 64: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
22	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 65: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
23	4.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 65: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
24	3.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 66: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
25	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 66: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
26	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 69: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
27	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 71: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
28	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 75: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
29	5.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 77: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
30	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 78: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
31	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 78: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
32	50.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 84: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
33	135.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 84: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
34	14.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 85: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
35	14.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 85: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
36	3.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 87: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
37	2.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 87: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
38	3.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 88: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
39	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 91: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
40	11.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 94: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
41	16.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 94: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
42	5.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 95: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
43	6.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 95: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
44	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 96: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
45	5.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 99: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
46	1.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 99: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
47	11.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 101: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON, 1 CAMISA Y 1 CORBATA
48	2.0000	Unidad	TERNO DE GALA > META 101: DAMA - CONSISTE EN: 1 SACO, 1 PANTALON Y 1 BLUSA
49	140.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 2: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
50	13.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 2: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON

Abey Claudio Amparo Lopez Pantigoso  
Sub Gerente de Gestión del Talento Humano  
Solicitante / Área Usuaria



## Requerimiento de Compra

N° 00716-2025-SGGTH-GAF-MDCC



Requerimientos  
LordPRO  
Página 2

A: TORRES/TITO, Roxana Maribel  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Solicitante: Lopez/Pantigoso, Claudia  
Area Usuaria: Subgerencia de gestión del talento humano  
Fecha: 27/01/2025  
Fundamento: SOLICITO ADQUISICION DE TERNO DE GALA Y UNIFORME DE SALIDA PARA EL PERSONAL OBRERO BAJO EL D. LEG. N° 728, PERIODO 2025, SEGUN NEGOCIACION COLECTIVA VIGENTE

N°	Cantidad	Unidad de Medida	Denominación
			MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
51	87.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 6: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
52	140.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 6: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
53	5.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 11: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
54	18.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 11: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
55	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 19: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
56	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 19: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
57	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 34: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
58	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 39: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
59	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 53: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
60	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 56: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
61	3.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 56: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
62	6.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 57: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
63	2.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 57: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
64	2.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 58: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
65	2.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 58: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
66	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 59: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
67	4.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 61: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
68	4.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 64: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
69	5.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 64: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
70	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 65: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
71	4.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 65: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
72	3.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 66: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
73	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 66: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
74	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 69: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
75	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 71: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
76	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 75: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Abog. Gabriela Alejandra Lopez Pantigoso  
Subgerencia de Gestión del Talento Humano



## Requerimiento de Compra

N° 00716-2025-SGGTH-GAF-MDCC



Requerimientos  
LordPRO  
Página 3

A: **TORRES/TITO, Roxana Maribel**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Solicitante: **Lopez/Pantigoso, Claudia**  
Area Usaria: **Subgerencia de gestión del talento humano**  
Fecha: **27/01/2025**  
Fundamento: **SOLICITO ADQUISICION DE TERNO DE GALA Y UNIFORME DE SALIDA PARA EL PERSONAL OBRERO BAJO EL D. LEG. N° 728, PERIODO 2025, SEGUN NEGOCIACION COLECTIVA VIGENTE**

N°	Cantidad	Unidad de Medida	Denominación
77	5.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 77: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
78	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 78: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
79	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 78: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
80	50.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 84: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
81	135.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 84: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
82	14.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 85: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
83	14.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 85: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
84	3.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 87: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
85	2.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 87: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
86	3.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 88: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
87	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 91: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
88	11.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 94: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
89	16.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 94: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
90	5.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 95: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
91	6.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 95: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
92	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 96: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
93	5.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 99: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
94	1.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 99: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON
95	11.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 101: CABALLERO - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 CAMISA Y 1 PANTALON
96	2.0000	Unidad	UNIFORME DE SALIDA > META 101: DAMA - CONSISTE EN: 1 CASACA CON EL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD, 1 BLUSA Y 1 PANTALON

Meta Descripción Meta - Sub Meta

0039-2 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS  
AOI30033400455 EJECUCION DE ACTIVIDADES POR PACTO COLECTIVO

Plazo de Entrega  
(Una vez generada la Orden)

Modalidad de Entrega



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Abog. Claudia Amparo Lopez Pantigoso  
Sub Gerente de Gestión del Talento Humano

Solicitante / Area Usaria



4

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICIÓN DE TERNO DE GALA Y UNIFORME DE SALIDA PARA PERSONAL OBRERO D. LEG. N° 728 PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Adquisición de terno de gala y uniforme de salida para personal obrero D. LEG. N° 728 periodo 2025 de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

Establecer una identificación y bienestar del personal de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, Arequipa.

**3. ANTECEDENTES:**

Cumplimiento de una negociación colectiva dotación de uniformes para el personal obrero del decreto legislativo 728 periodo 2025 de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

**4. OBJETIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Contratar la adquisición de uniforme para el personal obrero del decreto legislativo 728 de la Municipalidad, con el fin de poder cumplir con las condiciones laborales del personal.

**5. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:**

PAQUETE	DESCRIPCION	UM	CANTIDAD
1	TERNO DE GALA VARONES • 01 SACO • 01 PANTALON • 01 CAMISA (manga larga) • 01 CORBATA Color a Escoger	Conjunto	369
	TERNO DE GALA DAMAS • 01 SACO • 01 PANTALON • 01 BLUSA (manga larga) Color a Escoger	Conjunto	368
	UNIFORME DE SALIDA VARONES • 01 CASACA (con logo de la Municipalidad) • 01 PANTALON • 01 CAMISA (manga larga) Color a Escoger	Conjunto	369
	UNIFORME DE SALIDA DAMAS • 01 CASACA (con logo de la Municipalidad) • 01 PANTALON • 01 BLUSA (Tela manga larga) Color a Escoger	Conjunto	368
TOTAL			1474



6. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

**TERNO DE GALA**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE SACO Y PANTALON**

ARTICULO		LANILLA GOLD-LL0002	
MATERIAL		POLY VISCOSE	
PRUEBA FISICA			
ANCHO		1.6	(+/- 3%)
TITULO	URDIMBRE	Ne 30/2	(+/- 3)
	TRAMA	Ne 30/2	(+/- 3)
GRAMAJE	Grim2 (metro cuadrado)	195.0	(+/- 5%)
	Grim (metro lineal)	312.0	(+/- 5%)
DENSIDAD	Hilos /Plg	52	(+/- 5%)
	Hilos/Cm	20.47	(+/- 5%)
	Pas/Plg	50	(+/- 5%)
	Pas/cm	19.68	(+/- 5%)
PRUEBA QUIMICA			
COMPOSICION	Poliester	65%	(+/- 5%)
	Viscosa	35%	(+/- 5%)

**A. SACO DAMA - CONFECCION**

CUELLO:	SACO EN CUELLO SOLAPA
DELATERO:	ENTERAMENTE FUSIONADOS FORRO EN CUERPO COMPLETO, CORTES ANATOMICOS VERTICALES DE HOMBRO A LA BASTA PASANDO POR EL BUSTO.
MANGAS:	LARGAS, CLASICAS 03 BOTONES EN EL PUÑO
BOLSILLOS:	LLEVA BOLSILLOS CON TAPA A CADA LADO DEL CUERPO DELANTERO Y BOTON ENCIMA DE LA TAPA. (BOTON N° 28; SE ACLARA QUE EL BOTON ES ACCESORIO NO LLEVA OJAL)
ESPALDA:	CORTES ANATOMICOS LATERALES, CORTE CENTRAL NO LLEVA PESPUNTE
BASTAS:	BASTA DE RUEDO ES DE 4CM, BASTA DE MANGAS 4CM.
COSTURAS:	DE 2CM EN COSTURAS LATERALES 1CM EN COSTURAS DE CORTES AUXILIARES BOTON DE REPUESTO DELANTE Y MANGAS, LLEVA ETIQUETA DE TELA Y ETIQUETA DE LAVADO
FORRO:	TAFETA LABRADA EN TONO AL COLOR DE LA TELA PRINCIPAL
ACABADO:	BUEN ACABADO EXENTO DE FALLAS DE MATERIAL O CONFECCION, ETIQUETA DE MARCA, INSTRUCCIONES DE LAVADO Y TALLAS ENVASE Y EMBALAJE, EMBOLSADO CON NOMBRE DEL TRABAJADOR, CON PESPUNTE TIPO SASTRE CADENETA

DELANTERO

ESPALDA

Imagen referencial

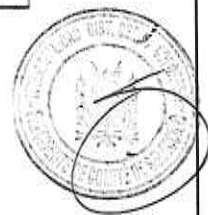


**B. PANTALON DAMA – CONFECCION**

DISEÑO:	CLASICO CON BOLSILLO SECRETO EXTERNO
PRETINA:	DE 4CM DE ANCHO
DELANTERO:	LLEVA CIERRE Y UN BOTON EN CRUCE DE PRETINA
ESPALDA:	CON PINZAS DE ENTALLE A AMBOS LADOS
ENSANCHES:	DE 2CM EN COSTURAS PRINCIPALES Y 1CM EN AUXILIARES, TODAS LAS COSTURAS VAN ORILLADAS CON REMALLE
BASTA:	DE 6CM ORILLADA CON REMALLE Y COSTURA INVISIBLE. BOTON DE REPUESTO
ACABADO:	BUEN ACABADO EXENTO DE FALLAS DE MATERIAL O CONFECCION ETIQUETA DE MARCA, INSTRUCCIONES DE LAVADO Y TALLA.
ENVASE Y EMBALAJE:	EMBOLSADO CON NOMBRE DEL TRABAJADOR.

DELANTERO

ESPALDA



**C. SACO VARON – CONFECCION**

CUELLO:	ARMADO EN DOS PIEZAS SUPERIOR FUSIONADO CON ENTRETELA
DELANTERO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA) CON PINZA CENTRADA, EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA LLEVA UN BOLSILLO CARTERA, EN EL CRUCE 02 OJALES BORDADOS (TIPO OJO DE CHANCHO) CON ATRAQUE CERTICAL, BOLSILLO TAPA, PARTE INFERIOR O CONTRATAPAS DE TAFETA.</li> <li>DELANTERO IZQUIERDA (PARTE INTERNA) EL DELANTERO INTERIOR CON VUELTA Y FORRO DE TAFETA LABRADA, LLEVA 03 BOLSILLOS: SUPERIOR – PORTA DOCUMENTOS 02 VIVO PORTA LAPICERO DE 02 VIVO</li> <li>DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA) CON PINZA CENTRADA, LA PARTE CENTRAL LLEVA 02 BOTONES EN PARTE INTERIOR LLEVA BOLSILLO TAPA PARTE INTERIOR O CONTRATAPA ES DE TAFETA</li> </ul>
MANGAS:	PARTE INFERIOR, LLEVA 4 BOTONES, BOCA DE MANGA CON MARTILLO TIPO PALOMA, EN LA PARTE SUPERIOR INTERNA LLEVA HOMBRERAS ANATOMICAS
ESPALDA:	LA ESPALDA LLEVA CORTE ANATOMICO EN EL CENTRO ABERTURA CENTRAL O 2 ABERTURAS EN LA PARTE CENTRAL DE LA ESPALDA EL FORRO LLEVA FUELLE PARA SOLTURA, LLEVA CORTES DE ENTALLE
COSTURAS:	COSTURA DELANTERA DE COSTADILLO 1CM, COSTURA POSTERIOR DE COSTADILLO 2 CM, CENTRO ESPALDA 2CM, COSTURA DE MANGAS 1CM, BASTA DE MANGA 4CM, COSTURAS AUXILIARES DE 1 CM, 01 BOTON DE REPUESTO DE CRUCE Y 01 BOTON DE REPUESTO DE PUÑO, ETIQUETA DE TELA INSTRUCCIONES DE LAVADO Y TALLA CON PESPUNTE TIPO SASTRE CADENETA







Imagen referencial

D. PANTALON VARON – CONFECCION

PRETINA:	PREPARADO 4CM DE ANCHO
CRUCE:	CON GANCHILLOS DE METAL Y CIERRE DE 15CM DE DIENTE DORADO. BOLSILLO SECRETO INSERTADO EN LA PARTE SUPERIOR DE PRETINA DERECHA
PRESILLAS:	LLEVA 7 PRESILLAS LAS CUALES LLEVAN ATRAQUES SUPERIORES, EN LA PARTE INFERIOR LAS PRESILLAS VAN INSERTADAS EN LA PRETINA, LAS PRESILLAS ESTAN DISTRIBUIDAS DE LA SIGUIENTE MANERA: 2 EN LOS LATERALES Y 3 EN LA PARTE POSTERIOR.
DELANTERO	CON 1, 2 O SIN PLIEGUES A CADA LADO, HACIA LOS COSTADOS DOS BOLSILLOS SEGADOS UNO A CADA LADO DEL DELANTERO GARETA ENCINTADA, GARETON EMBOLSADO
BOLSILLO DELANTEROS:	SEGADOS CON DETALLE DE 01 VIVO DE 4 MM DE GROSOR, BOLSILLOS LLEVA ATRAQUE HORIZONTAL EN LOS EXTREMOS SUPERIOR E INFERIOR
BOLSILLOS POSTERIORES:	TIPO OJAL, CON PRESILLA Y BOTON
BASTA:	GRILLADA CON REMALLE Y COSTURA INVISIBLE
COSTURAS	COSTADOS 1CM ENTREPIERNA 1 CM CENTRO ESPALDA 4CM PERDIENDOSE HACIA EL FUNDILLO TERMINADO EN 1CM, ETIQUETA DE TELA INSTRUCCIONES DE LAVADO Y TALLA.

DELANTERO



ESPALDA



**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA DE LA BLUSA**

**COLOR A ESCOGER ENTERO Y/O LISTADO**

TIPO DE TEJIDO	PLANO
BENEFICIOS EN EL USO	
MATERIAL	HIGROSCOPICO, TRASPIRABLE Y DURADERO.
TELA TRASPIRABLE Y AGRADABLE AL TACTO	
COMPOSICION (%)	
URDIMBRE	65% algodón +/- 5 - 35% polyester +/- 5 (mezcla intima)
TRAMA	65% algodón +/- 5 - 35% polyester +/- 5 (mezcla intima)
PESO g/m2	123 +/- 5%
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	40/1Ne +/- 5%
TRAMA	40/1Ne +/- 5%
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	114 +/- 2%
TRAMA	69 +/- 3%
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF	
URDIMBRE	20 kgf min
TRAMA	11 kgf min
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	4
AL LAVADO DOMESTICO	4
AL SUDOR ACIDO	4
AL FROTE SECO	4
AL FROTE HUMEDO	4

Fabricación: fibra de polyester de Finura 1.3 De +/- 5% y longitud 38 mm +/- 5%  
Teñido disperso/reactivo, Termofijado, Acabado, Calandrado

**ESPECIFICACION TECNICA PARA LA CONFECCION DE LA BLUSA**

CUELLO:	CAMISERO
PIE DE CUELLO:	TELA FUSIONADA CON TELA ADHESIVA
DELANTERO:	CORTE PRINCESA O CORTE INGLES
ESPALDA:	PINZAS
MANGA LARGA:	LARGO CON PUÑO CON UN BOTON CADA LADO
PUÑO	TELA EN COLOR DE LA TELA PRINCIPAL Y REFORZADO DE ENTRETELA ADHESIVA
BOTON:	DELANTERO CON BOTONES DE POLYESTER COLOR DE LA TELA PRINCIPAL
ENTRETELA:	ADHESIVA TEJIDA FUSIONADA EN VUELTAS
BASTA	DE 1CM ACABADO DE PESPUNTE
	PRENDA TOTALMENTE REMALLADA: COSTURAS PRINCIPALES (COSTADOS) Y DE 1 AM EN CORTES AUXILIARES FINOS ACABADOS DE ALTA COSTURA
MATERIALES	OJALES BORDADOS EN HILO AL TONO HILOS, MERCERIZADOS





Imagen referencial

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA DE LA CAMISA**

**COLOR Y MODELO: A ESCOGER ENTERO Y/O LISTADO (ADJUNTAR 3 MODELOS)**

TIPO DE TEJIDO	PLANO
BENEFICIOS EN EL USO	
MATERIAL HIGROSCOPICO, TRASPIRABLE Y DURADERO.	
TELA TRASPIRABLE Y AGRADABLE AL TACTO	
COMPOSICION (%)	
URDIMBRE	65% algodón +/- 5 - 35% polyester +/- 5 (mezcla íntima)
TRAMA	65% algodón +/- 5 - 35% polyester +/- 5 (mezcla íntima)
PESO g/m2	123 +/- 5%
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	40/1Ne +/- 5%
TRAMA	40/1Ne +/- 5%
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	114 +/- 2%
TRAMA	69 +/- 3%
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF	
URDIMBRE	20 kgf min
TRAMA	11 kgf min
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	4
AL LAVADO DOMESTICO	4
AL SUDOR ACIDO	4
AL FROTE SECO	4
AL FROTE HUMEDO	4

**E. CORBATA**

Elaborado íntegramente en tela de apariencia sedosa tejida o estampada, en diseños variados y colores que contrasten o resalten los colores del terno.

COLOR:	ACORDE CON EL COLOR DE CAMISA Y TERNO
MODELO:	CLÁSICA
CALIDAD DE LA TELA	POLIÉSTER TEJIDO
COMPOSICION:	100% POLIÉSTER
DIMENSIONES LARGO:	LARGO 1.45M A 1.50M
ANCHO MENOR:	3.5CM A 4 CM
ANCHO MAYOR:	7.5CM A 8.5CM
HILO DE COSTURA:	POLIÉSTER 100% MULTIFIBRA, ACABADO TEXTURIZADO AL TONO DEL COLOR DE LA TELA
ENTRETELA:	ENTRETELA TEJIDA FIBRA SINTÉTICA.



ETIQUETAS UBICADAS EN LA VISTA POSTERIOR	
ETIQUETA DE MARCA DEL CONFECCIONISTA, ETIQUETA DE COMPOSICION DE LA TELA Y ETIQUETA DE INSTRUCCIONES DE LAVADO, CUIDADO Y USO.	
ETIQUETAS:	UNA CON INSTRUCCIONES DE LAVADO, CUIDADO Y USO, OTRA CON COMPOSICION (%) DE LA TELA Y ADEMÁS CON MARCA DE CONFECCIONISTA.
PRESENTACION:	EN BOLSA O CAJA O COLGADOR
FORRO:	100% POLIÉSTER, COLOR ENTERO DE PREFERENCIA



## UNIFORME DE SALIDA

### 1.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA DE CASACA Y PANTALON (DAMA Y VARON) COLOR A ESCOGER COLOR ENTERO Y/O LISTADO

ARTICULO		LANILLA GOLD-LL0002	
MATERIAL		POLY VISCOSA	
PRUEBA FISICA			
ANCHO		1.6	(+/- 3%)
TITULO	URDIMBRE	Ne 30/2	(+/- 3)
	TRAMA	Ne 30/2	(+/- 3)
GRAMAJE	Gr/m2 (metro cuadrado)	195.0	(+/- 5%)
	Gr/m (metro lineal)	312.0	(+/- 5%)
DENSIDAD	Hilos /Pig	52	(+/- 5%)
	Hilos/Cm	20.47	(+/- 5%)
	Pas/Pig	50	(+/- 5%)
	Pas/cm	19.68	(+/- 5%)
PRUEBA QUIMICA			
COMPOSICION	Poliéster	65%	(+/- 5%)
	Viscosa	35%	(+/- 5%)

### 1.2. CASACA DAMA Y VARON – CONFECCION

CORTE:	CLÁSICO PARA VARÓN Y CORTE PRINCESA PARA DAMAS
CUELLO:	CUELLO ALTO CON ENTRETELA
CUERPO DE LA CASACA:	A DOS PIEZAS EN LA PARTE DELANTERA CON BOLSILLOS SESGADOS, PARTE POSTERIOR A UNA SOLA PIEZA
HILOS:	DE COSTURA POLIÉSTER AL TONO DE LA TELA
MANGAS:	LARGAS CON PUÑO CON ABERTURA Y REGULADOR DE BROCHE



CIERRE:	CIERRE DE BUENA CALIDAD, AL TONO DE LA PRENDA, VISIBLE EN LA PARTE DELANTERA CON TAPACIERRE Y TRES BROCHES SEPARADOS ENTRE SI
BASTA:	ANCHA SIN AJUSTARSE CON ELÁSTICO PARA DARLE RIGIDEZ A LA PIEZA PARA VARON Y DAMA
BOLSILLO:	2 TIPO VAINILLA CON CIERRE Y 01 BOLSILLO INTERNO ESCONDIDO EN LA PARTE INTERIOR IZQUIERDA
FORRO:	MICROPOLAR AL TONO
ACCESORIOS:	CIERRE DE BUENA CALIDAD, AL TONO DE LA PRENDA, CON TAPACIERRE Y BROCHES COLOR DE ACUERDO AL TONO DE LA TELA
BORDADO:	EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA (LOGO DE LA MUNICIPALIDAD DE 7 - 8.5 CM APROX.)
ACABADO:	BUEN ACABADO EXENTO DE FALLAS DE MATERIAL O CONFECCION, ETIQUETA DE MARCA, INSTRUCCIONES DE LAVADO Y TALLA

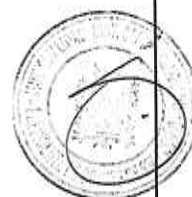


### 1.3. PANTALON DAMA - CONFECCION

DISEÑO:	CLASICO CON BOLSILLO SECRETO EXTERNO
PRETINA:	DE 4CM DE ANCHO
DELANTERO:	LLEVA CIERRE Y UN BOTON EN CRUCE DE PRETINA
ESPALDA:	CON PINZAS DE ENTALLE A AMBOS LADOS
ENSANCHES:	DE 2CM EN COSTURAS PRINCIPALES Y 1CM EN AUXILIARES, TODAS LAS COSTURAS VAN ORILLADAS CON REMALLE
BASTA:	DE 6CM ORILLADA CON REMALLE Y COSTURA INVISIBLE. BOTON DE REPUESTO
ACABADO:	BUEN ACABADO EXENTO DE FALLAS DE MATERIAL O CONFECCION ETIQUETA DE MARCA, INSTRUCCIONES DE LAVADO Y TALLA
ENVASE Y EMBALAJE:	EMBOLSADO CON NOMBRE DEL TRABAJADOR.

DELANTERO

ESPALDA



#### 1.4. PANTALON VARON- CONFECCION

PRETINA:	PREPARADO 4CM DE ANCHO
CRUCE:	CON GANCHILLOS DE METAL Y CIERRE DE 15CM DE DIENTE DORADO, BOLSILLO SECRETO INSERTADO EN LA PARTE SUPERIOR DE PRETINA DERECHA
PRESILLAS:	LLEVA 7 PRESILLAS LAS CUALES LLEVAN ATRAQUES SUPERIORES. EN LA PARTE INFERIOR LAS PRESILLAS VAN INSERTADAS EN LA PRETINA, LAS PRESILLAS ESTAN DISTRIBUIDAS DE LA SIGUIENTE MANERA: 2 EN LOS LATERALES Y 3 EN LA PARTE POSTERIOR.
DELANTERO	CON 1, 2 O SIN PLIEGUES A CADA LADO, HACIA LOS COSTADOS DOS BOLSILLOS SESGADOS UNO A CADA LADO DEL DELANTERO GARETA ENCINTADA, GARETON EMBOLSADO
BOLSILLO DELANTEROS:	SESGADOS CON DETALLE DE 01 VIVO DE 0.4 VM DE GROSOR, BOLSILLOS LLEVA ATRAQUE HORIZONTAL EN LOS EXTREMOS SUPERIOR E INFERIOR
BOLSILLOS POSTERIORES:	TIPO OJAL, CON PRESILLA Y BOTON
BASTA:	ORILLADA CON REMALLE Y COSTURA INVISIBLE
COSTURAS	COSTADOS 1CM ENTREPIERNA 1 CM CENTRO ESPALDA 4CM PERDIENDOSE HACIA EL FUNDILLO TERMINADO EN 1CM, ETIQUETA DE TELA INSTRUCCIONES DE LAVADO Y TALLA.

DELANTERO

ESPALDA

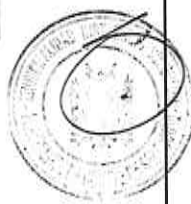


#### 1.5. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA DE LA BLUSA

##### A ESCOGER ENTERO Y/O LISTADO

TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICION (%)	65% Algodón Pima ± 5 - 35% Polyester ± 5
URDIMBRE	(Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón Pima ± 5 - 35% Polyester ± 5
	(Mezcla Intima)
PESO g/m2	142.00 ± 5%
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	50/1 ± 5
TRAMA	50/1 ± 5
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	172.00 ± 5%
TRAMA	110.00 ± 5%
RESISTENCIA A LA TRACCION Kgf	
URDIMBRE	11 m/n.
TRAMA	11 m/n.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	3.0 m/n.
AL LAVADO DOMESTICO	4.0 m/n.
AL SUDOR ACIDO	4.0 m/n.
AL FROTE SECO	4.0 m/n.
AL FROTE HUMEDO	3.0 m/n.

ACABADO: Hilos Color teñido Tinta/Disperso. Teta: Blanqueo - Mercerizado - Blanqueado  
Gótico/Resinado - Pre encogido





**1.6. ESPECIFICACION TECNICA PARA LA CONFECCION DE LA BLUSA:**

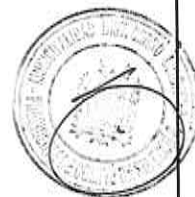
CUELLO:	CAMISERO
PIE DE CUELLO:	TELA EN COLOR EN CONTRASTE AL DE LA TELA PRINCIPAL
DELANTERO:	CORTE PRINCESA O CORTE INGLES
ESPALDA:	CORTE PRINCESA O CORTE INGLES
MANGA LARGA:	LARGO CON PUÑO CON UN BOTON CADA LADO
PUÑO:	TELA EN COLOR DE LA TELA PRINCIPAL Y REFORZADO DE ENTRETELA ADHESIVA
BOTON:	DELANTERO CON BOTONES DE POLYESTER EN CONTRASTE AL COLOR DE LA TELA PRINCIPAL
ENTRETELA:	ADHESIVA TEJIDA FUSIONADA EN VUELTAS
BASTA:	DE 1CM ACABADO DE PESPUNTE
	PRENDA TOTALMENTE REMALLADA: COSTURAS PRINCIPALES (COSTADOS) Y DE 1 AM EN CORTES AUXILIARES FINOS ACABADOS DE ALTA COSTURA
MATERIALES:	OJALES BORDADOS EN HILO AL TONO HILOS MERCERIZADOS, PELON ADHESIVO



**1.7. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA DE LA CAMISA**

**COLOR Y MODELO: A ESCOGER ENTERO Y/O LISTADO (ADJUNTAR 3 MODELOS)**

TIPO DE TERCIO	PLANO
COMPOSICION (%)	
URDIMBRE	65% Algodón Pima $\pm 5$ - 35% Polyester $\pm 5$ (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón Pima $\pm 5$ - 35% Polyester $\pm 5$ (Mezcla Intima)
PESO g/m2	142.00 $\pm 5\%$
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	50/1 $\pm 5$
TRAMA	50/1 $\pm 5$
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	172.00 $\pm 5\%$
TRAMA	110.00 $\pm 5\%$
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF	
URDIMBRE	11 min.
TRAMA	11 min.
SOLIDEZ DEL COLOR A LA LUZ	3.0 min.
AL LAVADO DOMESTICO	4.0 min.
AL SUDOR ACIDO	4.0 min.
AL FROTE SECO	4.0 min.
AL FROTE HUMEDO	3.0 min.
ACABADO: Hilo Color teñido Tina/Disperso. Tefo: Blanqueo - Mercerizado - Blanqueado óptico/Resinado - Pre encogido	



## 7. MUESTRA

Es requisito obligatorio la presentación de muestras de confecciones acabadas, las que deberán adjuntarse a la oferta presentada por el postor (presentar Guía de remisión con la recepción de mesa de partes de la Entidad), debiendo cumplir las especificaciones técnicas indicadas en el Capítulo III de la sección específica de las bases.

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

Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas después del consentimiento de la buena pro (cinco (5) días hábiles posteriores).

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

La Municipalidad contratará a un especialista (Ingeniero Textil y/o especialista en la materia) o laboratorio a efectos de realizar la revisión de las muestras, bajo los siguientes parámetros:

- Evaluación de pieza por pieza en la prenda comparando medidas y/o indicaciones de las Especificaciones Técnicas y de la ficha técnica.
- Se verificará la igualdad de modelos con las muestras tomando como referencia las Especificaciones Técnicas.
- Se verificará que el corte, costura, diseño, armado, accesorios y acabado final sean acordes a los solicitados en las Especificaciones Técnicas.

Las muestras deberán ser presentadas por la Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado sito en Calle Miguel Grau Nro. 206 La Libertad - Cerro Colorado - Arequipa, el mismo día de la presentación de ofertas en el horario de 07:30 horas a 15:30 horas.

**OJO: ADJUNTAR COLORES DISPONIBLES DE LAS TELAS TANTO DEL UNIFORME DE GALA DIARIO COMO DE BLUSA Y CAMISA (DEBE ADJUNTAR COLORES ENTEROS Y LISTADOS) (MOSTRARIO DE TELAS - DISPONIBLES)**

- Adjuntar 3 modelos de camisa.

## 8. PLAZO DE ENTREGA:

- a) Los uniformes y demás prendas serán entregadas en un plazo de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIOS contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato.
- b) El plazo de entrega incluye la toma de medidas, confección y entrega de las prendas.
- c) La toma de medidas se llevará a cabo en la Entidad, serán personalizadas, se iniciará al día siguiente de suscrito el contrato, durante CINCO (5) DÍAS, tomando en cuenta el personal que se encuentre en periodo vacacional (no se aceptan prorrogas).
- d) El contratista deberá efectuar la toma de medidas según relación alcanzada y previa coordinación con el área usuaria (Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano).
- e) El contratista deberá efectuar la toma de medidas en las instalaciones de la Entidad, sito en calle Mariano Melgar N° 500, La Libertad, Cerro Colorado, Arequipa.
- f) El plazo de entrega no será afectado en cuestión a la elección del color de la tela, en vista que el postor ofertará colores disponibles, los cuales serán seleccionados dentro de los 5 días posteriores a la firma de contrato.

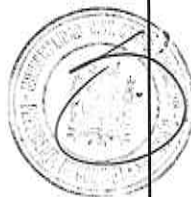
## 9. LUGAR DE ENTREGA:

Los bienes adjudicados serán entregados en el almacén de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, sito en Calle Alfonso Ugarte N° 509, La Libertad, Cerro Colorado, Arequipa.

## 10. RECEPCION:

La recepción de los bienes estará a cargo del encargado del almacén de la Municipalidad de Cerro Colorado, donde el Área Usuaria verificará que estos cumplan con las características técnicas según el cumplimiento de la muestra presentada estipuladas en el contrato.

Cabe indicar que la muestra presentada de la oferta ganadora se quedará en custodia de la Entidad hasta el pago, para ser contrastada por el área usuaria con lo entregado en almacén.



15

**11. FORMA DE ENTREGA:**

- a) La confección de las prendas será sobre medida a cada servidor.
- b) Los uniformes deberán ser entregados con el colgador y bolsa con cierre, para su traslado y cuidado. En la bolsa (Porta Terno), que esta contenga deberá figurar el nombre completo del trabajador, según relación que la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
- c) Si dentro del plazo programado para la toma de medidas establecido por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, existiese personal que no se presente, el contratista deberá entregar uniformes en tallas según lo que le indique la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

**12. GARANTIA DEL BIEN:**

La entrega de los bienes será en óptima calidad, la misma que deberá garantizar el contratista.

**13. GARANTIA DE CALIDAD DE CONFECCION DE LOS UNIFORMES Y PRENDAS:**

El contratista deberá garantizar que los uniformes entregados sean nuevos y libres de defecto de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, por un periodo de 06 (seis) meses, como garantía de la confección.

**14. RECLAMOS QUE FORMULEN LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD:**

El contratista se compromete y garantiza que los reclamos que se formulen serán resueltos en un plazo no mayor de quince (15) calendarios, computados a partir del día siguiente de realizado el reclamo.

El usuario deberá probarse las prendas y formulará el reclamo correspondiente en forma integral ante el contratista.

No se aceptarán reclamos a las prendas que no fueron observadas en su oportunidad.

Una vez arreglada las prendas observadas, estas serán devueltas al usuario final directamente por el contratista.

**15. SOBRE BIENES DEFECTUOSOS**

Los bienes defectuosos se repondrán en un plazo máximo de 72 horas de notificado formalmente.

El contratista deberá de contar con un local en la ciudad de Arequipa, en una zona céntrica, para efectos de reclamos por bienes.

**16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

Por el plazo de un año.

**17. CONFORMIDAD:**

La conformidad de recepción del uniforme requiere del informe del funcionario responsable del Área Usuaría (Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano).

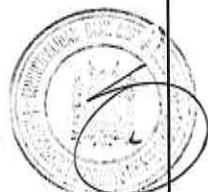
**18. FORMA DE PAGO:**

La Entidad realizará el pago de manera UNICA, luego de otorgada la conformidad por parte de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, adjuntando guía de remisión y comprobante de pago.

**19. PENALIDAD**

La penalidad por demora en la entrega de los bienes se realizará de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**20. SISTEMA DE CONTRATACION: SUMA ALZADA**



### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACION

#### A. CAPACIDAD LEGAL

##### HABILITACIÓN

###### Requisitos:

El postor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de bienes.

###### Importante

*De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.*

###### Acreditación:

Copia de Registro Nacional de Proveedores de bienes.

###### Importante

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito*

#### B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 832,840.00 (Ochocientos treinta y dos mil ochocientos cuarenta con 00/100), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes VENTA Y/O CONFECCION DE TODO TIPO DE UNIFORMES

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

*(...)*

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



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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>i</i> = Oferta  <i>Pi</i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>Oi</i> = Precio <i>i</i>  <i>Om</i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante

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

## 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

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

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

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

en 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**

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

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

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

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

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

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

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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"

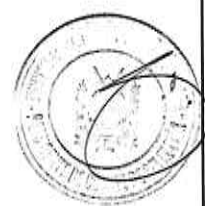
\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 5-2025-MDCC-1**  
Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 5-2025-MDCC-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

**Importante**

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





ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 5-2025-MDCC-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 5-2025-MDCC-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 5-2025-MDCC-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 5-2025-MDCC-1**  
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>18</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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





ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 5-2025-MDCC-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 5-2025-MDCC-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>19</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>20</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>21</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>22</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>23</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 19	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 20	EXPERIENCIA PROVENIENTE 21 DE:	MONEDA	IMPORTE 22	TIPO DE CAMBIO VENTA 23	MONTO FACTURADO ACUMULADO 24
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 5-2025-MDCC-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/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° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 5-2025-MDCC-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

