

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

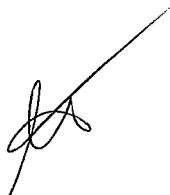
Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
10-2024-CR-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN DE ROPA INDUSTRIAL PARA EL PERSONAL
AUXILIAR DE LIMPIEZA Y PERSONAL DEL GRUPO DE
TRABAJO DE TALLERES DEL CONGRESO DE LA
REPÚBLICA**



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)

BASES INTEGRADAS



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

BASES INTEGRADAS



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

BASES INTEGRADAS

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 : CONGRESO DE LA REPUBLICA
RUC N° : 20161749126
Domicilio legal : Jr. Huallaga N° 358- Lima
Teléfono: : 013117777, ANEXO 6680
Correo electrónico: : compras5@congreso.gob.pe
garias@congreso.gob.pe
kalva@congreso.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **Adquisición de Ropa Industrial para el Personal Auxiliar de Limpieza y Personal del Grupo de Trabajo de Talleres del Congreso de la República**.

SUB ÍTEM	PRENDA (Personal auxiliar de limpieza)	TALLAS					TOTAL
		S	M	L	XL	XXL	
1.1	POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA	38	94	56	16	4	208
1.2	POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA LARGA	38	94	56	16	4	208

SUB ÍTEM	PRENDA (Personal auxiliar de limpieza)	TALLAS							TOTAL
		28	30	32	34	36	38	40	
1.3	PANTALÓN DE TELA 50% ALGODÓN Y 50% POLIÉSTER TEJIDO RIPSTOP	18	38	70	54	19	5	4	208

SUB ÍTEM	PRENDA (Personal auxiliar de limpieza)	TALLAS					TOTAL
		S	M	L	XL	XXL	
1.4	CHALECO DE DRIL	20	45	29	8	2	104

SUB ÍTEM	PRENDA (Personal auxiliar de limpieza)	TALLA ÚNICA (M)	TOTAL
1.5	GORRA DE DRIL	104	104

SUB ÍTEM	PRENDA (Personal Grupo de Trabajo de Talleres)	TALLAS					TOTAL
		S	M	L	XL	XXL	
1.6	POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA	3	45	51	36	0	135
1.7	CAMISA MANGA LARGA TELA OXFORD (Tipo Industrial)	6	40	36	22	0	104

SUB ÍTEM	PRENDA (Personal Grupo de Trabajo de Talleres)	TALLAS					TOTAL
		S	M	L	XL	XXL	
1.8	CHALECO PORTA HERRAMIENTAS	4	30	39	24	0	97

SUB ÍTEM	PRENDA (Personal auxiliar de limpieza)	TALLAS							TOTAL
		28	30	32	34	36	38	40	
1.9	PANTALÓN PARA CABALLEROS (Jean color azul)	2	6	30	30	18	4	0	90

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 34-2024-DGA el 18 de abril de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No Aplica

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de Quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobada la muestra, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases en forma gratuita, en Jr Ancash N° 569-Edificio Hospicio Ruiz Dávila- Cercado de Lima.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225 Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directiva del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)⁴**

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 000-00283363

Banco : Nación

N° CCI⁶ : 01800000000028336300

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

Importante

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

Importante

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

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

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

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual de la Entidad (<https://wb2server.congreso.gob.pe/mpvirtual/>) y/o en la Mesa de Partes Física ubicada en el Jr. Ancash N° 569 - Edificio Hospicio Ruiz Dávila - Cercado de Lima, con atención al Departamento de Abastecimiento.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del Grupo Funcional de Almacén (Guía de Remisión).
- Informe del funcionario responsable del Área de Administración de Edificios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, con el visto bueno del Departamento de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Copia de Orden de Compra y/o Contrato.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de la Entidad (<https://wb2server.congreso.gob.pe/mpvirtual/>) y/o en la Mesa de Partes Física ubicada en el Jr. Ancash N° 569 - Edificio Hospicio Ruiz Dávila - Cercado de Lima, con atención al Departamento de Abastecimiento.

¹¹ 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



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

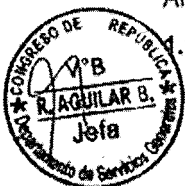
0000

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE ROPA INDUSTRIAL PARA EL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA Y PERSONAL DEL GRUPO DE TRABAJO DE TALLERES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

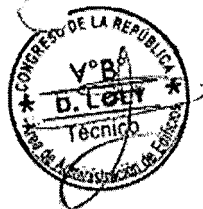
1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LOS BIENES

Área de Administración de Edificios.



1.1 SEDES LEGISLATIVAS EN LAS QUE SE REQUIERE LA ATENCIÓN.

- Palacio Legislativo: Plaza Bolívar s/n - Cercado de Lima.
- Víctor Raúl Haya de la Torre: Pasaje Simón Rodríguez s/n - Cercado de Lima.
- José Faustino Sánchez Carrión: Jirón Azángaro N° 468 - Cercado de Lima.
- Complejo Legislativo: Avenida Abancay 251 - Cercado de Lima.
- Museo del Congreso y de la Inquisición: Jr. Junín 548.
- Roberto Ramírez del Villar: Jirón Junín 330 - Cercado de Lima.
- Luis Alberto Sánchez: Jirón Huallaga N° 364 - Cercado de Lima.
- Fernando Belaunde Terry: Jirón Huallaga N° 330 - Cercado de Lima.
- Juan Santos Atahualpa: Avenida Abancay con Jirón Simón Rodríguez - Cercado de Lima.
- Complejo Deportivo Fernando León de Vivero: Av. Argentina cuadra 18 - Cercado de Lima.
- Hospicio Ruiz Dávila: Jirón Áncash N° 569 - Cercado de Lima.
- Playa Abancay: Av. Abancay N° 182 - Cercado de Lima.



2. OBJETO DE LOS BIENES

Se requiere contratar a una persona natural y/o jurídica para la adquisición de ropa industrial para el personal auxiliar de limpieza y personal del Grupo de Trabajo de Talleres del Congreso de la República.



3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición permitirá dotar de ropa industrial adecuada al personal auxiliar de limpieza y personal del Grupo de Trabajo de Talleres del Congreso de la República, brindándoles comodidad y protección para el desarrollo de sus labores diarias, en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. ACTIVIDAD OPERATIVA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

OEI	AEI	AO	ACTIVIDAD OPERATIVA
04	04.04	04045150203	Gestión del suministro de bienes y la ejecución de servicios en los edificios institucionales.

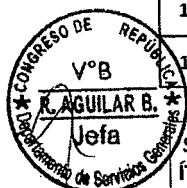


5. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

000036

5.1 Ropa industrial: ÍTEM PAQUETE

SUB ÍTEM	PRENDA (Personal auxiliar de limpieza)	TALLAS					TOTAL
		S	M	L	XL	XXL	
1.1	POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA	38	94	56	16	4	208
1.2	POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA LARGA	38	94	56	16	4	208



SUB ÍTEM	PRENDA (Personal auxiliar de limpieza)	TALLAS							TOTAL
		28	30	32	34	36	38	40	
1.3	PANTALÓN DE TELA 50% ALGODÓN Y 50% POLIÉSTER TEJIDO RIPSTOP	18	38	70	54	19	5	4	208

SUB ÍTEM	PRENDA (Personal auxiliar de limpieza)	TALLAS					TOTAL
		S	M	L	XL	XXL	
1.4	CHALECO DE DRIL	20	45	29	8	2	104



SUB ÍTEM	PRENDA (Personal auxiliar de limpieza)	TALLA ÚNICA (M)	TOTAL
1.5	GORRA DE DRIL	104	104

SUB ÍTEM	PRENDA (Personal Grupo de Trabajo de Talleres)	TALLAS					TOTAL
		S	M	L	XL	XXL	
1.6	POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA	3	45	51	36	0	135
1.7	CAMISA MANGA LARGA TELA OXFORD (Tipo industrial)	6	40	36	22	0	104



SUB ÍTEM	PRENDA (Personal Grupo de Trabajo de Talleres)	TALLAS					TOTAL
		S	M	L	XL	XXL	
1.8	CHALECO PORTA HERRAMIENTAS	4	30	39	24	0	97



SUB ÍTEM	PRENDA (Personal auxiliar de limpieza)	TALLAS							TOTAL
		28	30	32	34	36	38	40	
1.9	PANTALÓN PARA CABALLEROS (Jean color azul)	2	6	30	30	18	4	0	90

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES.

6.1 Ropa industrial: ÍTEM PAQUETE

Las características técnicas por cada tipo de prenda deberán estar de acorde a lo estipulado en el Anexo del presente documento.

[Handwritten signature]



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

000035

7. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- El Postor deberá encontrarse Activo y Habido en el registro de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- El Postor deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP en el capítulo correspondiente.
- El Postor no deberá encontrarse impedido para contratar con el Estado.
- El Postor no deberá encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.

GARANTÍA COMERCIAL DE LOS BIENES

Los bienes objeto de contratación deberán tener una garantía mínima de un (01) año contra cualquier defecto de fabricación o manipuleo por parte del contratista, la cual se hará efectiva a partir del día siguiente de emitida la conformidad.

8.1 Procedimiento

La entidad comunicará de los bienes hallados defectuosos, mediante notificación por correo electrónico o carta dirigida al contratista.

8.2 Tiempo de reposición

En caso de existir bienes hallados defectuosos, el tiempo de reposición por garantía será de máximo diez (10) días calendario después de notificado al contratista.

9. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

9.1 Entrega de muestras de ropa industrial

El contratista, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, presenta al Almacén Central, en el Jr. Junín 330 ala “B”, Cercado de Lima, Edificio Roberto Ramírez del Villar en el horario de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, las muestras físicas de los bienes, conforme a las Especificaciones Técnicas, con identificación del nombre del contratista y marca al interior de las prendas; empaque donde se colocan las prendas y la etiqueta del modelo solicitado. Las muestras se entregarán a través de una Guía de Remisión con la descripción al detalle de los bienes presentados, considerando las tallas siguientes.

DETALLE DE PRENDAS DE LA MUESTRA

ÍTEM	SUB ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD (UNIDAD)	TALLA
1	1.1	POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA (Gris claro)	1	M
	1.2	POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA LARGA (Gris claro)	1	M
	1.3	PANTALÓN DE TELA 50% ALGODÓN Y 50% POLIÉSTER TEJIDO RIPSTOP	1	32
	1.4	CHALECO DE DRIL	1	M
	1.5	GORRA DE DRIL	1	M
	1.6	POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA (Azul marino)	1	L
	1.7	CAMISA MANGA LARGA TELA OXFORD (Tipo industrial)	1	M
	1.8	CHALECO PORTA HERRAMIENTAS	1	L
	1.9	PANTALÓN PARA CABALLEROS (Jean color azul)	1	32

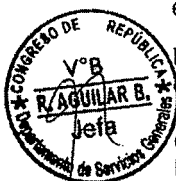


ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

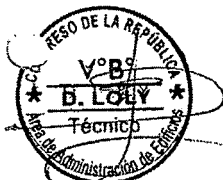
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

000034

La evaluación de las muestras se realiza dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, a cargo del Área de Administración de Edificios, que verificará la confección, diseño y acabado de acuerdo con lo establecido en las Especificaciones Técnicas (ANEXO). En esta etapa el Congreso de la República podrá realizar adicionalmente pruebas de control de calidad a las telas u otros materiales a través de un laboratorio especializado y acreditado por el INACAL.



Posterior a la evaluación de las muestras presentadas por el contratista, el Área de Administración de Edificios, de encontrar observaciones en las muestras, otorgará un plazo no menor a dos (2) ni mayor a diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepción de la muestra, para el levantamiento de las mismas. En este caso, se procede a la devolución de las muestras observadas, para las correcciones y nueva presentación en el plazo establecido.



Entregadas las muestras físicas con la subsanación de las observaciones encontradas anteriormente, se evalúa nuevamente las prendas dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes de recibidas las muestras corregidas.

De continuarse con las observaciones a las muestras patrón (las cuales quedan en custodia de la Entidad sin costo alguno), el Congreso de la República podrá resolver el contrato de acuerdo a Ley.



Las muestras del contratista permanecerán en custodia en el Almacén Central, en el Jr. Junín 330 ala “B”, Cercado de Lima, Edificio Roberto Ramírez del Villar, como elemento de referencia y verificación de los bienes a entregarse, sirviendo como contra muestra hasta la verificación de la entrega total de la ropa industrial.

Culminada la entrega total de los bienes y una vez suscrita el acta de conformidad final, las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones sin que signifique costo alguno para el Congreso de la República, previa solicitud del contratista. El plazo máximo para recojo de las muestras es de diez (10) días calendario luego de recepción de la solicitud, las mismas deberán ser recogidas en el Almacén Central, en Jr. Junín 330 ala “B”, Cercado de Lima, Edificio Roberto Ramírez del Villar.



9.2 Procedimiento de evaluación de muestras

- Se constatarán que las características técnicas del diseño y la confección de cada prenda cumplan con lo requerido en las especificaciones técnicas.
- Se constatarán los acabados y presentación. Las prendas deberán estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos: además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: remallado incompleto o saltado o defectuoso (que perjudiquen la funcionalidad y garantía de la prenda), costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, manchas, marcas de cualquier tipo.
- Se verificará la operatividad y funcionalidad de cada una de las prendas que conforman la ropa industrial, verificación de cierres (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas, con topes), botones en el ojal al jalar no debe abrirse, ojales funcionales al botón solicitado.
- El método de verificación será la inspección visual y manual.
- Instrumentos a ser utilizados para realizar la verificación, tiza o marcador, sticker, cámara fotográfica, centímetro, regla métrica, cuchilla de corte.



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

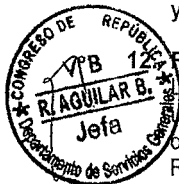
000033

10. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega de los bienes será de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobada la muestra.

11. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes deberán ser entregados en el Almacén Central, en Jr. Junín 330 ala "B"; Cercado de Lima, Edificio Roberto Ramírez del Villar, en el horario de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas.



FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una sola armada, en soles, 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 efectos del pago de la contraprestación por el Contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Guía de remisión con sello de recepción del Grupo Funcional de Almacén.
- Factura del contratista.
- Copia de la Orden de Compra y/o contrato
- Conformidad de prestación emitida por el Área de Administración de Edificios, con el visto bueno del Departamento de Servicios Generales.

13. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES

La conformidad será otorgada mediante informe por el Área de Administración de Edificios, previo informe de recepción de los bienes por parte de los administradores de edificios y el responsable del Grupo de Trabajo de Talleres, según corresponda; y con el visto bueno del Departamento de Servicios Generales.



14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

15. PENALIDADES 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 retraso, de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60): F = 0.25



16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada conforme a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

17. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tendrá acceso relacionado con la prestación, quedando prohibido de revelar dicha información y resultados a terceros. En caso contrario, será sujeto de la denuncia ante la instancia judicial respectiva. El proveedor



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000032

se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
---	--

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 120,000.00 (Ciento veinte mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 16,000.00 (Dieciséis mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Ropa de trabajo en general y/o uniformes en general y/o ropa industrial en general.

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 pago¹, 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 lapromesa 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.

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.

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCEW1 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 feehaciencia en relación a que se encuentra/a 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".



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000031

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.

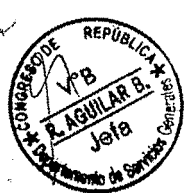
Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N°9.

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 publicada 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".



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

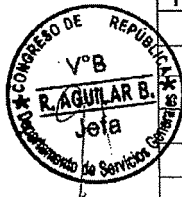
ANEXO

000030

ITEM ÚNICO: ROPA INDUSTRIAL PARA EL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA.

PRENDAS QUE COMPONE EL VESTUARIO:

SUB ÍTEM	PRENDAS
1.1	POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA (gris claro)
1.2	POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA LARGA (gris claro)
1.3	PANTALÓN DE TELA 50% ALGODÓN Y 50% POLIÉSTER TEJIDO RIPSTOP
1.4	CHALECO DE DRIL
1.5	GORRA DE DRIL
1.6	POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA (Azul marino)
1.7	CAMISA MANGA LARGA TELA OXFORD (Tipo de vestir - corte clásico)
1.8	CHALECO PORTA HERRAMIENTAS
1.9	PANTALÓN PARA CABALLEROS (Jean color azul)



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES E INSUMOS PARA LA CONFECCIÓN DE LAS PRENDAS:

TELA PARA POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA Y MANGA LARGA GRIS CLARO (1.1 y 1.2)

	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	TELA:	Algodón suave
2	COLORES:	Gris claro
3	COMPOSICIÓN:	Algodón 97% ± 1% Spandex 3% ± 1%
4	TEJIDO:	Pique simple
5	PESO (gr./mt. ²):	195 ± 5%
6	TÍTULOS DE HILO (Ne):	24/1 Ne
7	ESTABILIDAD DIMENSIONAL:	7%
8	Solidez del Color:	
	• A la Luz:	4
	• Al Sudor Acido:	4
	• Al Lavado Doméstico:	4



TELA PARA PANTALÓN DE TELA DE ALGODÓN Y POLIÉSTER – TEJIDO RIPSTOP (1.3)

	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	COMPOSICIÓN:	
	Urdimbre:	Algodón 50% ± 5 - Poliéster 50% ± 5
	Trama:	Algodón 50% ± 5 - Poliéster 50% ± 5
	Global:	Algodón 50% ± 5 - Poliéster 50% ± 5
2	LIGAMENTO DEL TEJIDO:	DOBBY (RIP STOP)
3	PESO/m2 (grs.):	255 ± 5%
4	TÍTULOS DE HILO (Ne):	
	Urdimbre:	18/1 Ne ± 2
	Trama:	12/1 Ne ± 2
5	DENSIDAD DE HILOS/PULGADAS:	
	Urdimbre:	105 ± 5%
	Trama:	45 ± 5%

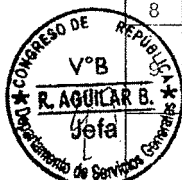


ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6	RESISTENCIA A LA TRACCIÓN (Kgf):	
	Urdimbre:	70 mínimo
	Trama:	40 mínimo
7	RESISTENCIA AL DESGARRO (kgf):	
	Urdimbre:	4.0 mínimo
	Trama:	3.0 mínimo
8	RESISTENCIA A LA ABRASIÓN:	
	ESTABILIDAD DIMENSIONAL (%):	
	Urdimbre:	± 3%
	Trama:	± 3%
	SOLIDEZ DEL COLOR:	
	A la luz (20 AFU):	4 mínimo
	Al lavado doméstico (HIA):	
	• Transferencia del color:	3 mínimo
	• Cambio de color:	4 mínimo
	Al agua clorada:	3-4 mínimo
	A la transpiración:	
	• Transferencia del color:	3-4 mínimo
	• Cambio de color:	4 mínimo
	Al frote:	
	• En seco:	3-4 mínimo.
	• En húmedo:	2 mínimo
11	GRADO PILLING (Rating):	4 mínimo
12	RESISTENCIA DE LAS COSTURAS:	
	Urdimbre (Kgf x 6 mm):	20 mínimo
	Trama (Kgf x 6 mm):	18 mínimo
13	ACABADO:	Teñido Tina/Disperso, Caustificado, Aprestado, Pre-encogido
14	TIPO DE TEÑIDO:	Colorantes Tina - Disperso
15	COLOR:	Azul marino

000029



TELA PARA EL CHALECO Y GORRA (TIPO JOCKEY) - DRIL (1.4 y 1.5)

	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE COMERCIAL	Drill
2	COMPOSICIÓN	100% Polyester
3	LIGAMENTO	Sarga 3/1 (Sentido)
4	PESO (gr./mt.2)	235 ± 5%
	PESO (gr./mt. lineal)	399.5 ± 5%
5	COLOR	Azul marino
	TÍTULO (NE)	
6	Urdimbre	Ne 20/1 ± 2%
	Trama	Ne 16/1 ± 2%
7	RESISTENCIA A LA TRACCIÓN (N)	
	Urdimbre	1000 Min.
	Trama	550 Min.
8	GRADO DE PILLING	4 Min.
	SOLIDEZ DEL COLOR (%)	
	Al Lavado:	
	• Cambio de color	4 Min.
9	A la luz (20 AF)	3 Min.
	Al frote:	
	• Seco	4 Min.
	• Húmedo	4 Min.
10	Acabado	Teñido disperso

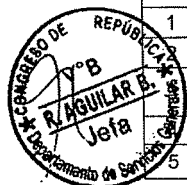


ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

000028

TELA PARA POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA – AZUL MARINO (1.6)



	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	TELA:	Algodón suave
	COLORES:	Azul marino
	COMPOSICIÓN:	Algodón 97% ± 1% Spandex 3% ± 1%
	TEJIDO:	Pique simple
5	PESO (gr./mt. ²):	195 ± 5%

TELA PARA CAMISA MANGA LARGA TIPO DE VESTIR (1.7)



	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	TELA:	Oxford (tipo de vestir)
2	COLORES:	Celeste
3	COMPOSICIÓN:	80% (± 5%) Algodón y 20% poliéster (± 5%)
4	PESO (gr./mt. ²):	134 ± 5%

TELA PARA EL CHALECO PORTA HERRAMIENTAS (1.8)



	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE COMERCIAL	Drill
2	COMPOSICIÓN	100% Polyester
3	PESO (gr./mt. ²)	235 ± 5%
4	COLOR	Azul marino

TELA PARA PANTALÓN PARA CABALLEROS – JEAN COLOR AZUL (1.9)



TELA PRINCIPAL	Denim
SARGA	3x1
COMPOSICIÓN	100% algodón
PESO (gr./mt. ²)	410 ± 5%
ANCHO	170/179 cm
COLOR	Azul
TEÑIDO	Índigo

TEJIDO PARA EL CUELLO Y PUÑO DEL POLO DE ALGODÓN PIQUÉ (1.1 y 1.2)

	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	TEJIDO:	Rectilíneo
2	COMPOSICIÓN:	100% Algodón
3	DISEÑO:	RIB 1x1
4	DENSIDAD (GR./MT.2):	650 Mín.
5	TÍTULO:	30/1 x 5 cabos
6	COLOR:	Gris claro
7	TEÑIDO:	Reactivo
8	SOLIDEZ DEL COLOR:	
	• A la luz con sudor (20 AFU):	3
	• Al frote Seco:	3.5
	• Al frote Húmedo:	2.5
	• Al lavado - cambio de color:	4
	• Al lavado – Sangrado:	3



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000027

CIERRE PARA EL PANTALÓN DE TELA 50% ALGODÓN Y 50% POLIÉSTER TEJIDO RIPSTOP
(1.3)

	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	CREMALLERA:	
	Tamaño:	3
	Material:	Latón
	Longitud cremallera:	De acuerdo a la talla
	Tolerancia longitud de cremallera:	<15 cm ± 3 mm ≥ y <30 cm ± 4 mm ≥ 30 cm y < 120 mm ± 5 mm ≥ 120 cm +1% MED. SOL
	Resistencia transversal:	Min. 120 LB
2	CIERRE:	
	Material de la cinta:	100% Poliéster
	Ancho total del cierre:	26.0 – 28.0 mm
	Medida extensión Sup/Inf (GAP):	20 ± 1 mm
3	TOPE:	
	Material:	Latón
	Resistencia tope superior:	Mínimo 15 LB
	Resistencia tope inferior:	Mínimo 15 LB
4	LLAVE:	
	Material deslizador:	Zamac
	Material tirador:	Zamac
	Tipo de seguro:	Automático
	Acabado:	Dorado
5	CICLAJE:	
	Continuo hasta que se produce falla:	6000 ciclos

HILO PARA EL BORDADO DEL LOGOTIPO OFICIAL EN EL POLO MANGA LARGA, POLO MANGA CORTA, GORRO TIPO JOCKEY Y CHALECO.



PANTONE
S 73-1

CUATRICOMÍA
C=0 M=100 Y=100 K=0

PANTONE
S 73-1

CUATRICOMÍA
C=0 M=0 Y=0 K=25

PANTONE
S 329-1

CUATRICOMÍA
C=0 M=0 Y=35 K=100

	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	COMPOSICIÓN:	Poliéster 100%
2	TÍTULO:	40/2 de 2 cabos retorcidos +/- 5%
3	COLOR:	<ul style="list-style-type: none"> • Texto "PERÚ": Bordado Color Rojo • Línea debajo del texto "CONGRESO": Bordado color rojo • Imagen de fachada: Bordado color Plata • Texto "CONGRESO de la REPÚBLICA": Bordado color Plata (en tela color azul marino) • Texto "CONGRESO" y "REPÚBLICA": Bordado color Negro; y, texto "de la": Bordado color gris oscuro. (en tela color gris claro)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS DE LAS PRENDAS.

1.1 POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA (GRIS CLARO)

000026

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
MODELO	Cuello tipo camisero.
PARTES DEL POLO	Formado por 6 piezas (01 cuello, 01 delantero, 01 pechera, 01 espalda, 02 mangas y 02 puños).
CONFECCIÓN	Por talla según requerimiento.
CUELLO	Tipo box, en tela rib (tipo cuello camisero), unión con el escote pegar tapete de 1.2 cm. y asentar con pestaña de 1.6 mm, color azul marino, la pechera con refuerzo de 15 cm. de largo x 3 cm. de ancho, terminado en el delantero que se cierra con 03 botones y 03 ojales (01 ojal horizontal y 02 ojales verticales).
PECHERA	De 3 cm. de ancho terminado, fusionado con entretela tejida de peso apropiado, en el lado derecho lleva 03 botones N.º 18L pegado en X y en lado izquierdo 03 ojales bordados de 1.6 cm. (01 horizontal y 02 verticales), inferior armar cajón en aspa con costura recta además interior es remallado con máquina mellicera. El emblema está ubicado en la parte superior izquierdo y bordado en el bolsillo de la prenda, según diseño.
DELANTERO	De 01 pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.5 cm. de ancho, exteriormente con respunte doble de 7 mm entre sí e interiormente remallado. En la parte superior izquierda lleva bolsillo con bordado, según diseño.
BOLSILLO	1 tipo “parche”, de 12.5 x 14.5 cm. en la parte superior izquierda. Sobre el bolsillo (centrado) irá bordado el logotipo oficial del Congreso de la República, cuyo tamaño será de 9 x 9 cm.
ESPALDA	Cogotera interior preformada y pegado con costura recta a 1.6 mm, según diseño. De una pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.5 cm. De ancho, exteriormente con respunte doble de 7 mm entre sí e interiormente remallado.
HOMBROS	Unir con remalle mellicera de 01 gg de 0.6 cm. insertando mobilión hacia la espalda. Pespuntar con recubridora de 01 gg a 0.6 cm. tumbado hacia la espalda.
MANGAS Y PUÑOS	Cortas y rectas de una sola pieza cada una, en tela rip de 3 cm. de ancho, unión de puño con boca de manga con remalle mellicera más recubierto 1gg a 6 mm, en el costado llevará un atraque con c/301 a 3 mm hacia atrás para que tenga mejor consistencia en el uso. El rip debe ser ajustable al brazo y de color azul marino.
COSTADOS	Cerrar con remalle mellicera de 02 gg ancho de 0.6 cm.
ESCOTE	Pegar tapete de 1.2 cm. en contorno con recta a 1.6 mm de bordes.
BASTA	Finalizado el cerrado de los costados se bastillará el ruedo de 2.5 cm. con recubridora de 2gg.
ENTRETELA	Utilizar entretela tejida fusionable, con peso apropiado según corresponda a la pechera.
BOTONES	Delantero: Lleva en delantero (03) botones N.º 18L (Botón Acrílico de masa transversal, diámetro externo 11.4 mm, diámetro interno 5.6 mm, ancho del borde 2.9 mm, espesor 2.8 mm diámetro del hueco 1.7 mm, distancia del hueco 5.6 mm (se mide de lado a lado de los huecos en forma diagonal)), deben estar colocados de manera simétrica uno de bajo del otro según el diseño. Asimismo, llevará un (1) botón N.º 18L de repuesto en la parte interna en la etiqueta. Los botones de color azul marino teñido en masa transversal al 100% (color de la tela principal), de (04) huecos, opal opaco.
OJALES	03 ojales de 1.8 cm. de largo cada uno (01 ojal horizontal en el pie de cuello y 02 ojales verticales en la pechera), hechos en hilo en máquina ojaladora.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca: Cosido en 4 lados centrado en cogotera. Etiqueta de talla: Insertado en borde inferior de etiqueta marca centrada. Etiquetas insertadas de acuerdo con la NTP. Etiquetas ubicadas en la parte interna: • La etiqueta de marca del confeccionista será colocada en costado izquierdo a 12.1 cm. de basta terminada. • Etiqueta de composición (%) de la tela y recomendaciones de cuidado, lavado y uso, será colocado en costado izquierdo a 12.1 cm. de basta terminada.
ACABADO	Planchado y vaporizado.
EMBALAJE	Cada prenda debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. El empaque deberá rotularse conforme a la talla que corresponde.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras asimétricas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

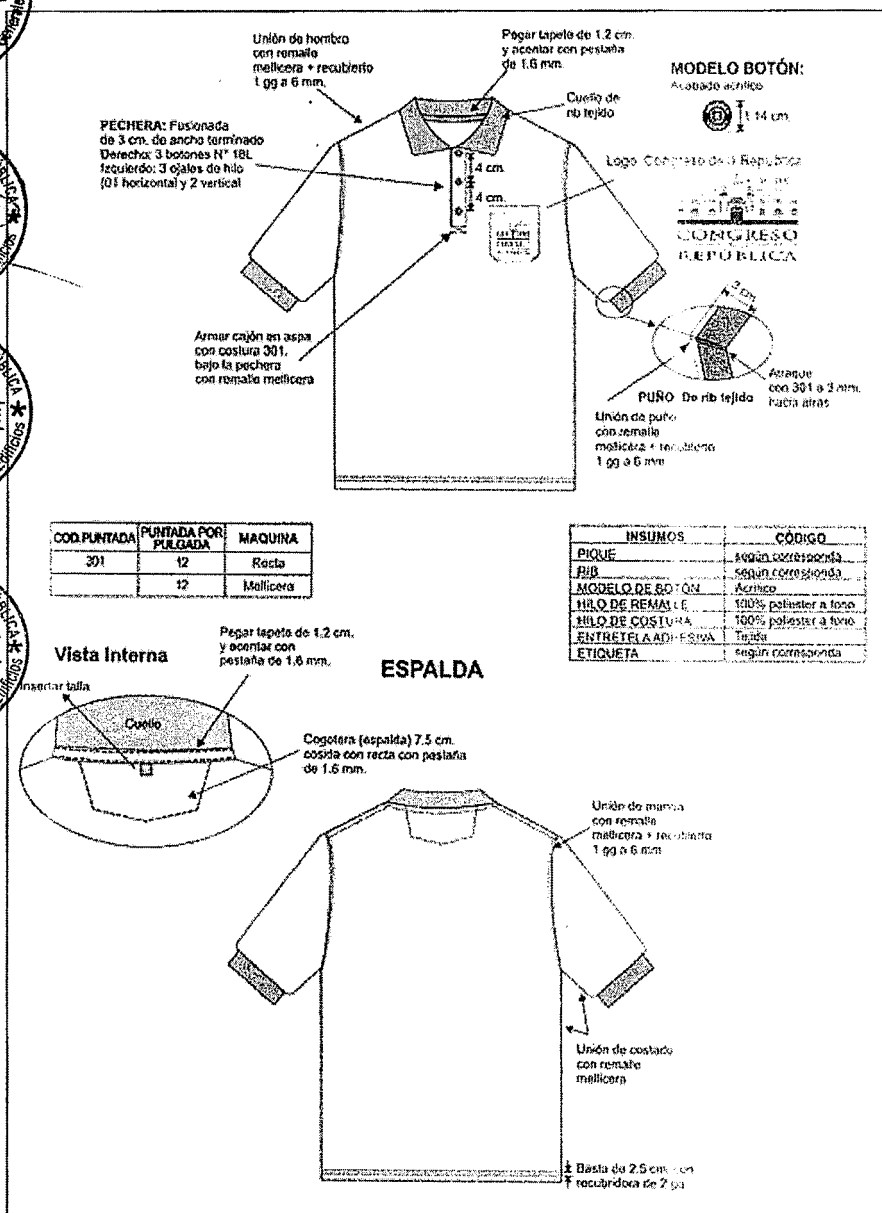


ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DISEÑO DELANTERO-BOTÓN-CANESU-ESPALDA

000025





CONGRESO DE LA REPÚBLICA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-CR-1 – “ADQUISICIÓN DE ROPA INDUSTRIAL DE TRABAJO PARA EL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA Y DEL GRUPO DE TALLERES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA”.



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000024

1.2 POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA LARGA (GRIS CLARO)

ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
TÉCNICA	
MODELO	Cuello tipo camisero.
PARTES DEL POLO	Formado por 6 piezas (01 cuello, 01 delantero, 01 pechera, 01 espalda, 02 mangas y 02 puños).
CONFECCIÓN	Por talla según requerimiento.
CUELLO	Tipo box, en tela rib (tipo cuello camisero), unión con el escote pegar tapete de 1.2 cm. y asentar con pestañita de 1.6 mm color azul marino, la pechera con refuerzo de 15 cm. de largo x 3 cm. de ancho, terminado en el delantero que se cierra con 03 botones y 03 ojales (01 ojal horizontal y 02 ojales verticales).
PECHERA	De 3 cm. de ancho terminado, fusionado con entretela tejida de peso apropiado, en el lado derecho lleva 03 botones N.º 18L pegado en X y en lado izquierdo 03 ojales bordados de 1.6 cm. (01 horizontal y 02 verticales), inferior armar cajón en aspa con costura recta además interior es remallado con máquina mellicera. El emblema está ubicado en la parte superior izquierdo y bordado en el bolsillo de la prenda, según diseño.
DELANTERO	De 01 pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.5 cm. de ancho, exteriormente con pespunte doble de 7 mm entre sí e interiormente remallado. En la parte superior izquierda lleva bolsillo con bordado, según diseño.
BOLSILLO	1 tipo "parche", de 12.5 x 14.5 cm. en la parte superior izquierda. Sobre el bolsillo (centrado) irá bordado el logotipo oficial del Congreso de la República, cuyo tamaño será de 9 x 9 cm.
ESPALDA	Cogotera interior preformado y pegado con costura recta a 1.6 mm según diseño. De una pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.5 cm. de ancho, exteriormente con pespunte doble de 7 mm Entre sí e interiormente remallado.
HOMBROS	Unir con remalle mellicera de 01 gg de 0.6 cm. insertando mobilon hacia la espalda. Pespuntar con recubridora de 01 gg a 0.6 cm. tumbado hacia la espalda.
MANGAS Y PUÑOS	Largas y rectas de una sola pieza cada una, con rip en el puño de 5.5 cm. De ancho. El rip debe ser ajustable a la muñeca y de color azul marino.
COSTADOS	Cerrar con remalle mellicera de 02 gg ancho de 0.6 cm.
ESCOTE	Pegar tapete de 1.2 cm. en contorno con recta a 1.6 mm de bordes.
BASTA	Finalizado el cerrado de los costados se bastilleará el ruedo de 2.5 cm. con recubridora de 2gg.
ENTRETELA	Utilizar entretela tejida fusionable, con peso apropiado según corresponda a la pechera.
BOTONES	Delantero: Lleva en delantero (03) botones N.º 18L (Botón Acrílico de masa transversal, diámetro externo 11.4 mm, diámetro interno 5.6 mm, ancho del borde 2.9 mm, espesor 2.8 mm diámetro del hueco 1.7 mm, distancia del hueco 5.6 mm (se mide de lado a lado de los huecos en forma diagonal)), deben estar colocados de manera simétrica uno de bajo del otro según el diseño. Asimismo, llevará un (1) botón N.º 18L de repuesto en la parte interna en la etiqueta. Los botones de color azul marino teñido en masa transversal al 100% (color de la tela principal), de (04) huecos, opal opaco.
OJALES	03 ojales de 1.8 cm. de largo cada uno (01 ojal horizontal en el pie de cuello y 02 ojales verticales en la pechera), hechos en hilo en máquina ojaladora.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca: Cosido en 4 lados centrado en cogotera. Etiqueta de talla: Insertado en borde inferior de etiqueta marca centrada. Etiquetas insertadas de acuerdo con la NTP. Etiquetas ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none">La etiqueta de marca del confeccionista, será colocada en costado izquierdo a 12.1 cm. de basta terminada.Etiqueta de composición (%) de la tela y recomendaciones de cuidado, lavado y uso, será colocado en costado izquierdo a 12.1 cm. de basta terminada.
ACABADO	Planchado y vaporizado.
EMBALAJE	Cada prenda debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento visible. El empaque deberá rotularse conforme a la talla que corresponde.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras asimétricas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

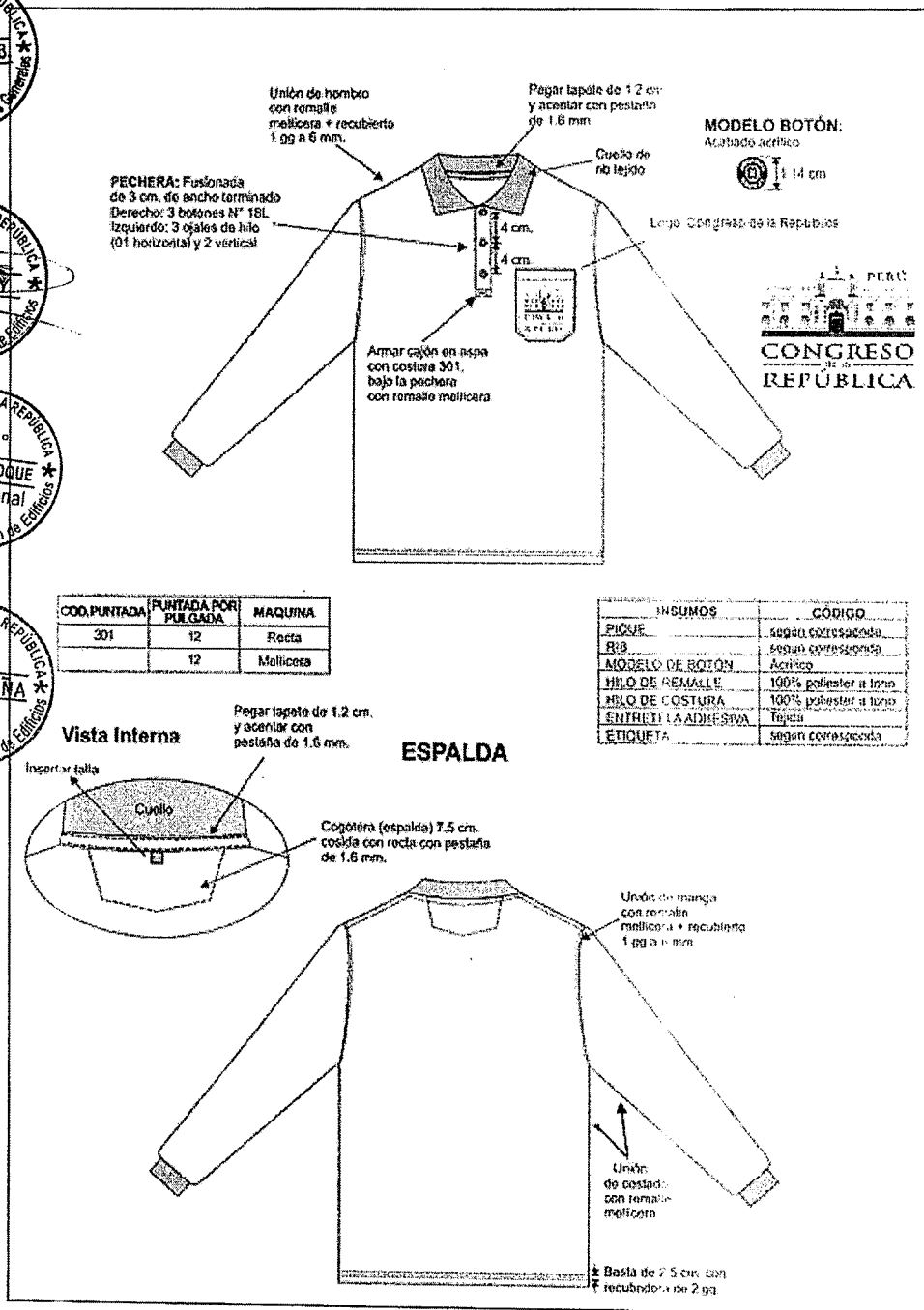


ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DISEÑO POLO DE ALGODÓN PIQUE MANGA LARGA

0000230





CONGRESO DE LA REPÚBLICA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-CR-1 – “ADQUISICIÓN DE ROPA INDUSTRIAL DE TRABAJO PARA EL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA Y DEL GRUPO DE TALLERES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA”.

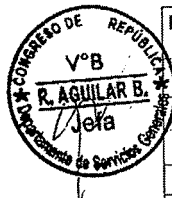


ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

800022

1.3 PANTALÓN DE TELA 50% ALGODÓN Y 50% POLIÉSTER TEJIDO RIPSTOP

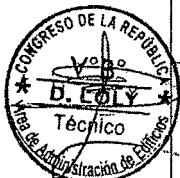
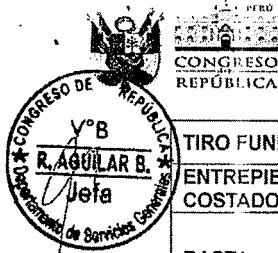


ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
MODELO	Tipo cargo con bolsillos y refuerzos según modelo.
PARTES DEL PANTALON CAMUFLADO	Formado por 22 piezas (1 pretina (4 partes dos delanteros y dos posteriores), 7 pasadores, 2 delanteros, 2 posteriores, 2 bolsillos delanteros, 2 bolsillos laterales tipo parche con tapa, 2 bolsillos fundillo con tapa, 2 parches en la rodilla y 2 reguladores para boca basta).
CONFECCIÓN	Por talla según requerimiento.
PRETINA	Interna con ancho de 4 cm. Acabado de 1 pieza completa. Lleva entretela tejida fusionable a la tela, el forro de pretina contiene en la parte central una cinta de jebe elástica antideslizante con logo de marca del fabricante, que evita que la camisa se deslice fuera del pantalón. Extremo derecho llevará un botón de 24L y en el extremo izquierdo ojal bordado tipo ojo de chanco de 2.54 cm. de largo con atraque horizontal de 0.5 mm Exteriormente; llevará 7 presillas compartidas pegados con atraques, un regulador de 3.8 cm. de ancho por 10 cm. de largo, con ojal de chanco, respuntado y sujetado con costura recta.
PRESILLAS	Llevará 7 presillas de 1 cm. de ancho por 6.5 cm. de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior. Las presillas estarán distribuidas: 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.
BOLSILLOS	Bolsillos delanteros: Con abertura sesgada curvada lleva respunte doble a 2 mm del borde. Colocar atraque horizontal y vertical de 1 cm. en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. La profundidad del bolsillo es de 23 cm. El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1 cm. y pegado con costura recta a 2 mm del borde. Vuelta de 3.5 cm. de ancho incluido remalle pegada con la bolsa con costura recta. Vista de tela remallada y cosida en la bolsa. Bolsillo secreto: Bolsillo secreto (oculto) ubicado en la parte derecha del delantero del pantalón., entre el forro del bolsillo lateral y la tela principal de pretina. Las medidas son de 9 cm. de abertura útil por 11 cm. de profundidad (deben estar atracadas en extremos de abertura de bolsillo). La bolsa de una sola pieza de tela principal, remallados y costura recta en laterales. Bolsillos fundillos: De un solo vivo de tela de 1.27 cm. con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1.6 cm. El diseño del bolsillo es con tapa de 5 cm. de alto por 14 cm. de ancho, en el contorno del bolsillo lleva pestaña de 1.6 mm c/301, la tapa lleva un respunte de 0.6 cm. en el contorno. El cerrado de tapa es con velcro de 2.54 cm. de ancho y largo de 11 cm. Los bolsillos tienen dos vistas de la misma tela principal. Las bolsas son de una sola pieza, lleva remalle y puntada de seguridad de 2 mm del filo, que asegura que no se desfonde el bolsillo. Las bolsas de los bolsillos son de popelina bolsillera (50% algodón y 50% poliéster) de color de tela principal. Bolsillos tipo parche: Los bolsillos tipo parche de 17.5 cm. de ancho por 20 cm. de alto, con dos pliegues distribuidos simétricamente con fuelle de 2 cm. cada uno, cada pliegue lleva respunte a 1 mm del filo, el bolsillo tiene una vuelta de 3 cm. y con respunte en su contorno. Lleva una tapa de 17.5 cm. de ancho por 5 cm. de alto, lleva pegapega de 2.5 cm. de ancho por 10 cm. de largo. Todos los bolsillos llevan atraque en los extremos y están cosidos con doble costura cadeneta de 0.64 cm. de separación de aguja.
DELANTERO	Gareta: Fusionado con entretela tejida fusionable por el interior, remallado y unido al delantero con costura recta y respuntado a 1.6 mm Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la gareta es de 4 cm. en la parte inferior llevará un atraque de 0.8 cm. parte inferior. Se precisa que: Lleva gareta en lado izquierdo. Garetón: Fusionado con entretela tejida fusionable por la parte interna, y embolsado de la misma tela con recta, orillado y unido con el cierre y el delantero con costura recta. Este lleva un ojal de 2.5 cm. con corte de 1.6 cm. Se precisa que: Lleva garetón en lado derecho. A la altura de la rodilla lleva un pliegue horizontal con fuelle de profundidad de 2 cm. además lleva un parche en la zona de la rodilla con pliegue horizontal y fuelle de profundidad de 2 cm. que coincide con el pliegue del delantero, según diseño.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

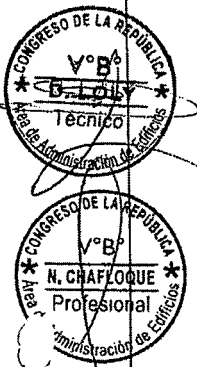
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

000021



TIRO FUNDILLO	Es unido con doble pespunte y doble costura cadeneta de 0.64 cm. de separación de aguja.
ENTREPIERNA Y COSTADOS	Unidos con remalle con puntada de seguridad y la unión de los costados tiene doble pespunte de 0.64 cm., la misma se realizará con máquina cerradora.
BASTA	Basta es pespuntada a 2.54 cm. c/301 interior lleva regulador de la misma tela de 1 cm. de ancho y en sus extremos lleva atraque de 1 cm. el regulador se encuentra internamente y sale por la basta a través de 2 ojales tipo ojo de perdiz de 1.4 cm. incluido atraques de 0.2 cm. en extremos.
COSTURAS	Tipo de Puntada ppp: Costura Recta 301: 10 ppp (+/- 10%). Costura Cadeneta 401: 10 ppp (+/- 10%).
BOTONES	Lleva cuatro (4) botón N.º 24L (Botón Acrílico teñido en masa transversal, diámetro externo 15.2 mm, diámetro interior 7 mm, ancho del borde 4.2 mm, espesor 3.36 mm, diámetro del hueco 2.2 mm, distancia del hueco 5.7 mm (se mide de lado a lado de los huecos). En la pretina para ajuste con reguladores, según diseño. Lleva 1 botón N.º 24L en el interior de la pretina a la altura del cierre y 2 botones N.º 24L de repuesto colocados en el interior de la pretina. Los botones de color azul marino teñido en su masa transversal al 80% (color de la tela principal), opales opacos, cuatro (4) huecos. Se precisa: Lleva botón en pretina en extremo lado derecho.
CIERRE	Cierre con cremallera metálica diente dorado de 13 cm. de largo según talla, oculto en la prenda (invisible), y en el color de la tela principal. Se precisa: Lleva el cierre en lado derecho.
ETIQUETAS	<ul style="list-style-type: none"> Etiquetas ubicadas en la parte interna: La etiqueta de marca del confeccionista será colocada en la bolsa del bolsillo posterior izquierdo, según diseño. La etiqueta de talla, composición (%) de tela y recomendaciones de lavado, cuidado y uso serán colocados en la parte interna de galleta.
ACABADO	Unión de las partes, tanto para la unión de las piernas como para el cerrado de la prenda es con remalle y con puntada de seguridad no presentará fruncidos. Debidamente vaporizado y planchado.
EMBALAJE	Cada prenda debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. El empaque deberá rotularse conforme a la talla que corresponde.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras asimétricas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.





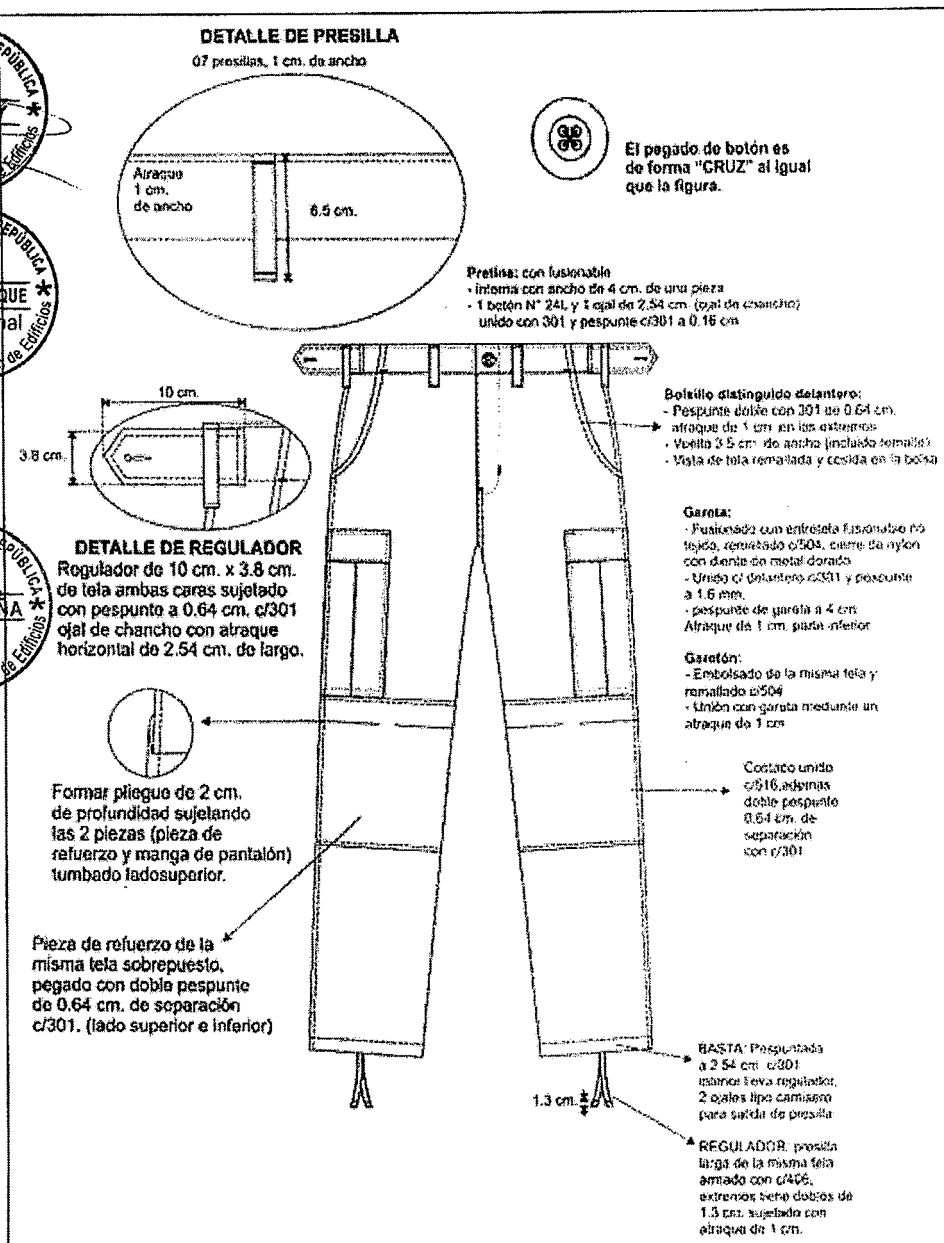
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DISEÑO DEL PANTALÓN - TEJIDO RIPSTOP

DELANTERO - PRESILLA - REGULADOR

000020

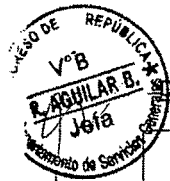




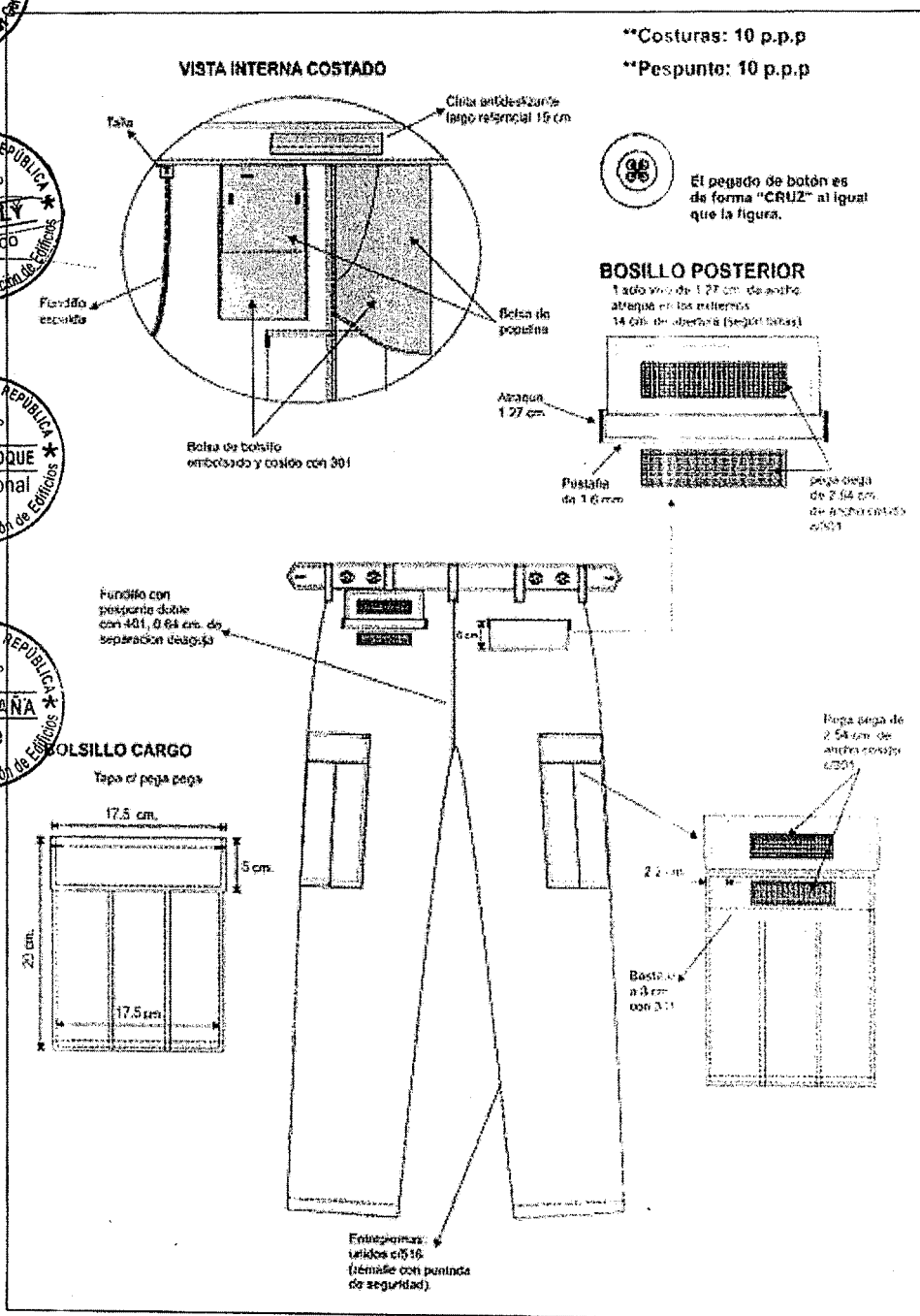
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000019



DISEÑO VISTA INTERNA COSTADO – POSTERIOR – ESPALDA - BOLSILLOS LATERALES



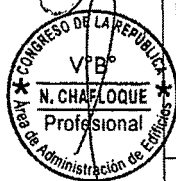
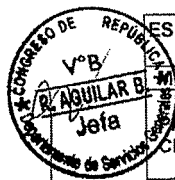


AREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

000018

1.4 CHALECO DE DRIL

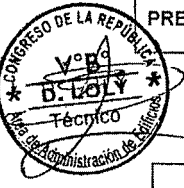


ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
MODELO	Según diseño.
PARTES DEL CHALECO	Formado por 12 piezas (2 delanteros, 1 espalda, 1 bolsillo tipo parche con tapa, 1 bolsillo parche con cierre invisible, 1 bolsillo con cierre en media luna lateral, 1 bolsillo parche con cierre invisible, 3 ribetes (uno en el delantero y espalda, y dos en las sisas) y 2 reguladores de doble tela laterales espalda.
CONFECCION	Por talla, según requerimiento.
DELANTERO	De 4 piezas (2 por lado), a lo largo lleva 1 cierre invisible en la parte central, de color de la tela principal, (según diseño).
ESPALDA	La espalda de una pieza, en la cintura lleva dos reguladores (uno a cada lado) de plástico color negro, según diseño.
BOLSILLOS	<p>BOLSILLOS EXTERIORES:</p> <p>En el Delantero:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la parte superior del chaleco lado izquierdo, lleva 1 bolsillo de tipo parche de 13 cm. de ancho por 14 cm. de alto, con fuelle de 2.5 cm. (laterales e inferior) y una tapa en la parte superior del bolsillo de 5 cm. de ancho por 13 cm. de largo (tapa con curvatura en bordes inferiores, según diseño), en la tapa parte interna central lleva una cinta de velcro (pegapega) de 2.5 cm. de ancho y 5 cm. de largo. El bolsillo deberá estar centrado con relación a los laterales, según diseño. En la parte superior del chaleco lado derecho, lleva 1 bolsillo tipo parche, en media luna con cierre invisible de 24 cm. en el lateral izquierdo, según diseño. Un bolsillo inferior izquierdo y derecho, lleva 2 bolsillos horizontales tipo parche de 19 cm. de ancho y 18 cm. de alto, con fuelle 2.5 cm. (laterales e inferior), con abertura tipo ojal con cierre invisible, según diseño.
FORRO	Interior sin forro.
CÉDULAS	Logos del Congreso de la República bordados. En la parte delantera superior izquierda, lleva bordada el logotipo oficial del Congreso de la República, cuyo tamaño será de 9 x 9 cm y estará colocado a 1.5 cm sobre la parte superior de la tapa del bolsillo superior izquierdo, según diseño.
CINTA REFLECTIVA	<p>Adicional lleva cinta reflectiva respuntada de alto brillo, color gris de 5.08 cm. de ancho y está compuesta de micro -prismas retrorreflectivos, formados sobre una película de polímeros, flexible y sellada en la parte trasera de la franja, encapsulando a los Microprismas, protegiendo a la cinta de la suciedad y humedad teniendo mayor vida útil, y tener la garantía aprobadas por las siguientes Normas: ASTM E-809, ASTM E-810, ANSI 107-2010 (USA) y EN 471 (Europa), además el coeficiente de Retrorreflección de 700 candelas x lux que devuelve su luz a su fuente de origen como los faros de los vehículos, logrando una imagen brillante que los conductores pueden ver más fácilmente a la distancia.</p> <p>Las cintas se colocarán de la siguiente forma:</p> <p>Cintas Horizontales:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la parte delantera a 10 cm. de la basta, en todo lo ancho y mitad de la pechera a 1 cm. por encima de los bolsillos horizontales tipo ojal, según diseño. En la espalda, parte inferior a 10 cm. de la basta en todo lo ancho y mitad de la espalda, la cinta delantera, debe de coincidir en la unión del delantero con la espalda, según diseño. <p>Cintas Verticales:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la parte delantera, en forma vertical (recto) centrada en las caídas de los hombros hasta 1 cm. antes del logo del Congreso de la República para ambos lados, según diseño. La cinta deberá estar debidamente centrada. En la espalda, en forma vertical (recto) continuando las líneas de las cintas del delantero hasta el cruce con la cinta horizontal según diseño. <p>Las cintas serán piezadas en los bolsillos y fuelles.</p>
UNIÓN DE LAS PARTES	Para las uniones interiores deben ser totalmente remallados y con respunte de seguridad, por lo cual no deben presentar fruncidos. Llevará ribetes en las sisas (delantero espalda), cuello, pechera y basta en todo su contorno. Asimismo, el ribete mide de ancho total 2.5 cm., compartido entre el exterior e interior y la costura será a 1.1 cm. de todo el borde del ribeteado.
HILOS	100% Poliéster.
COSTURAS	La prenda debe tener remalle, puntada de seguridad y doble costura en los refuerzos, cuello, sisas, pechera y basta. Asimismo, las puntadas regulares y continuas y uniformes de 10 a 12 ppp resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortarían la tela y con atraques. El chaleco, tela totalmente remallada. El hilo de las costuras de las cintas reflectivas debe ser de color gris.



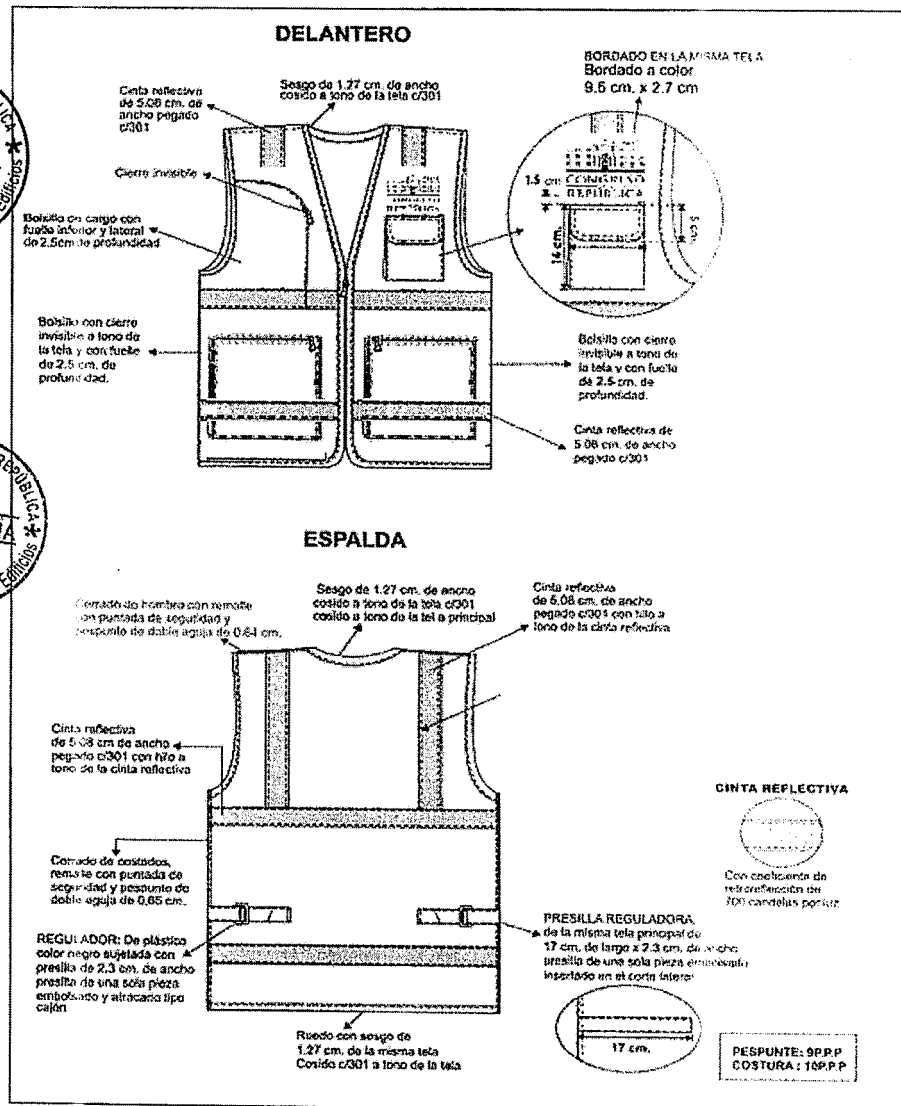
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ACABADOS	La prenda debe estar conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas. El chaleco debe ser vaporizado, planchado y armado. La prenda de excelente acabado de costura.
ETIQUETAS	Lleva etiqueta de instrucciones de cuidado, lavado y uso, etiqueta con la talla y etiqueta de composición (%) de la tela, de acuerdo con las NTP, las cuales estarán ubicadas (cosidas) en la parte interior de la prenda.
EMBALAJE	Cada Chaleco se presenta dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, la cual es resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. El empaque deberá rotularse conforme a la talla que corresponde.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras asimétricas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusonado, etc.

DISEÑO DEL CHALECO - DRIL





ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000016

5 GORRA (TIPO JOCKEY) - DRILL



ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
MODELO	Gorra con visera tipo jockey, según diseño adjunto.
ARTES DEL GORRO TIPO JOCKEY (MODELO A)	Formado por 9 piezas (1 piezas o paños, 1 refuerzo interior, 1 casco lateral, 2 cintas de ajuste, 2 forro de visera, 1 visera, 1 refuerzo de membrete).
CONFECCIÓN	Talla única.
CASCO	Compuesta por seis piezas o paños (cascos) en forma de triángulo unidas entre sí por costura, interiormente las dos primeras piezas que forman la parte frontal van fusionadas con entretela tejida, todas las costuras están cubiertas por tiras de sesgo, las cuatro piezas restantes conforman la parte posterior.
INFERIOR INTERNO	En el borde inferior parte interna debe llevar un refuerzo de la misma tela principal.
SUPERIOR	En la parte superior de la gorra, en el vértice de unión de cascos, debe llevar un botón forrado con la misma tela principal remachado en la parte interna. Asimismo, en cada paño, lleva 1 ojal respirador de 0.5 cm. de diámetro y está a una distancia de 5.5 cm. del botón superior que une los paños, además el botón está forrado de la misma tela.
INTERIOR	La unión de los cascos entre sí se realiza con costura recta interna, la unión del sesgo a los cascos se realiza mediante dobles costuras separadas 6 mm \pm 1 mm
CASCO FRONTAL	Sobre los dos cascos frontales, a una distancia de 12 mm \pm 2 mm (Dimensión tomada desde la unión visera cascos hacia arriba) lleva bordado en prenda y centrada, el logotipo oficial del Congreso de la República, cuyo tamaño será de 8 x 8 cm.
CASCO LATERAL	Lleva en el casco lateral derecho a 1.5 cm. de la basta y centrada en el paño, lleva la bandera del Perú bordada en prenda (largo: 3.9 cm. y ancho: 1.5 cm.).
CINTAS DE AJUSTE	Las cintas de ajuste posteriores deben llevar una abertura semicircular para permitir el ajuste de la gorra mediante cinta elaborada con misma tela principal. El ajuste será mediante velcro de 2.54 cm. de ancho (tipo hembra y tipo macho).
VISERA	La visera de plástico de color negro, flexible, compacto de 1 mm de espesor (margen de tolerancia del espesor \pm 0.2 mm) y debe ir forrada con la misma tela principal asegurada con tres costuras de pespunte de 5 mm (\pm 1 mm) de separación, iniciando la primera costura a 1.5 cm. (\pm 0.1 cm.) del borde de la misma.
COSTURAS	Con costuras simétricas, deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues y deben estar tensionadas con el fin de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Las puntadas son regulares y uniformes de 10 a 12 ppp., resistentes al estiramiento y al lavado, con excepción de la visera con puntadas de 7 ppp.
ENTRETELA	Tejida fusible cuya composición 50 % algodón y 50% poliéster texturizado, de peso aproximado 180 gr./mt.2 (\pm 5%).
REFUERZO DE MARBETE	Entretela tejida fusible de color blanco.
ACABADO	Planchado vaporizado.
ETIQUETAS	Lleva 2 tipos de etiquetas, una donde se indica la marca del confeccionista, y otra donde se indica la talla y además la composición (%) de la tela e instrucciones de cuidado, lavado y uso, de acuerdo con las NTP, las mismas que están cosidas en la parte lateral interior superior del gorro, según corresponden.
EMBALAJE	Se deben empacar en bolsa de polietileno transparente debidamente asegurada, de tal forma que no sufran daños o deterioro durante el transporte o almacenamiento. El empaque deberá rotularse conforme a la talla que corresponde.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras asimétricas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

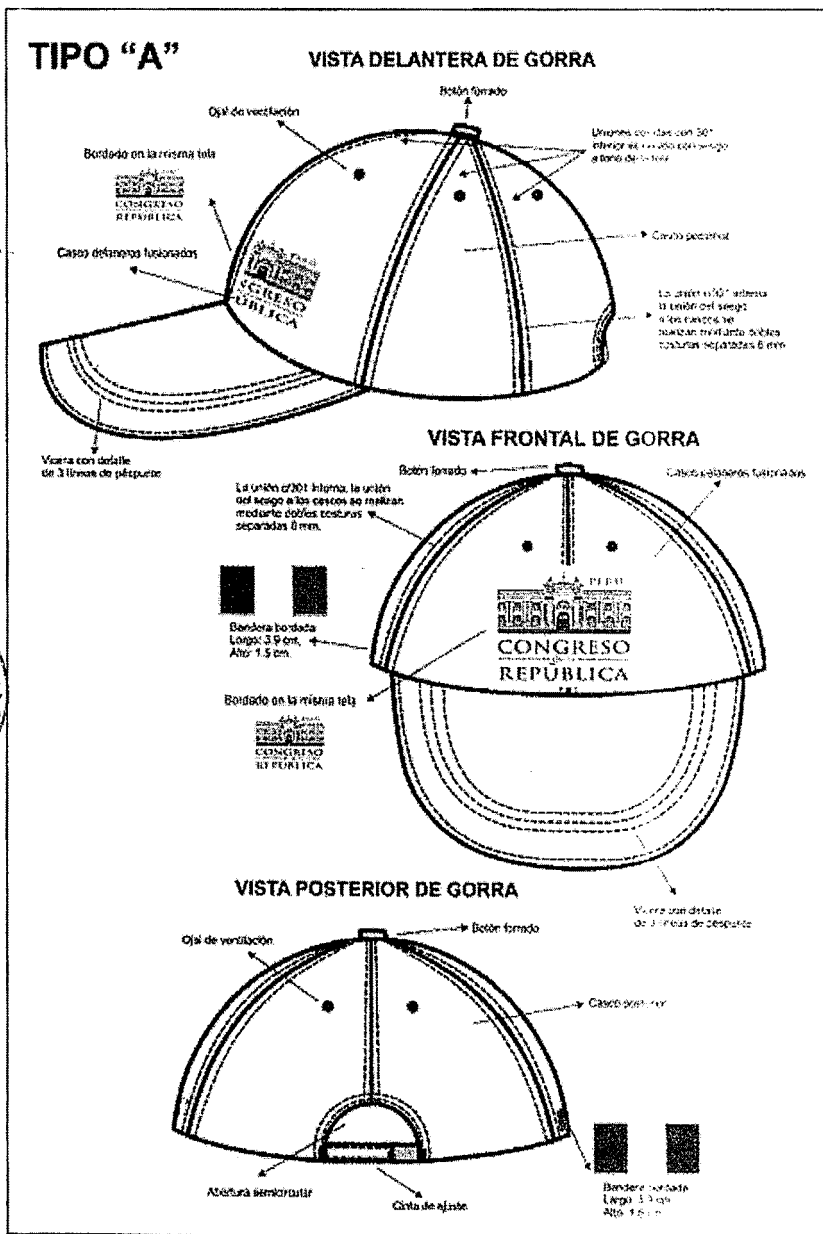


ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DISEÑO DEL GORRO TIPO JOCKEY

000015





ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

000014

POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA (AZULMARINO)

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
MODELO	Cuello tipo camisero.
PARTES DEL POLO	Formado por 6 piezas (01 cuello, 01 delantero, 01 pechera, 01 espalda, 02 mangas y 02 puños).
CONFECCIÓN	Por talla según requerimiento.
CUELLO	Tipo box, en tela rib (tipo cuello camisero), color azul marino, la pechera con refuerzo de 15 cm. de largo x 3 cm. de ancho, terminado en el delantero que se cierra con 03 botones y 03 ojales (01 ojal horizontal y 02 ojales verticales).
PECHERA	De 3 cm. de ancho terminado, fusionado con entretela tejida de peso apropiado, en el lado derecho lleva 03 botones N.º 18L pegado en X y en lado izquierdo 03 ojales bordados de 1.6 cm. (01 horizontal y 02 verticales), inferior armar cajón en aspa con costura recta además interior es remallado con maquina mellicera.
DELANTERO	De 01 pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.5 cm. de ancho, exteriormente con pespunte doble de 7 mm entre si e interiormente remallado. En la parte superior izquierda lleva bolsillo con bordado, según diseño.
BOLSILLO	1 tipo “parche”, de 12.5 x 14.5 cm. en la parte superior izquierda.
BORDADO	En la parte superior del bolsillo (centrado) irá bordado el logotipo oficial del Congreso de la República, cuyo tamaño será de 7 x 7 cm.
ESPALDA	Cogotera interior preformado y pegado con costura recta a 1.6 mm, según diseño. De una pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.5 cm. De ancho, exteriormente con pespunte doble de 7 mm entre si e interiormente remallado.
HOMBROS	Unir con remalle mellicera de 01 gg de 0.6 cm. insertando mobilon hacia la espalda. Pespuntar con recubridora de 01 gg a 0.6 cm. tumbado hacia la espalda.
MANGAS Y PUÑOS	Cortas y rectas de una sola pieza cada una, en tela rip de 3 cm. de ancho, unión de puño con boca de manga con remalle mellicera más recubierto 1gg a 6 mm, en el costado llevará un atraque con c/301 a 3 mm hacia atrás para que tenga mejor consistencia en el uso. El rip debe ser ajustable al brazo y de color azul marino.
COSTADOS	Cerrar con remalle mellicera de 02 gg ancho de 0.6 cm.
ESCOTE	Pegar tapete de 1.2 cm. en contorno con recta a 1.6 mm de bordes.
BASTA	Finalizado el cerrado de los costados se bastilleará el ruedo de 2.5 cm. con recubridora de 2gg.
ENTRETELA	Utilizar entretela tejida fusionable, con peso apropiado según corresponda a la pechera.
BOTONES	Delantero: Lleva en delantero (03) botones N.º 18L (Botón Acrílico de masa transversal, diámetro externo 11.4 mm, diámetro interno 5.6 mm, ancho del borde 2.9 mm, espesor 2.8 mm diámetro del hueco 1.7 mm, distancia del hueco 5.6 mm (se mide de lado a lado de los huecos en forma diagonal)), deben estar colocados de manera simétrica uno de bajo del otro según el diseño. Asimismo, llevará un (1) botón N.º 18L de repuesto en la parte interna en la etiqueta. Los botones de color azul marino teñido en masa transversal al 100% (color de la tela principal), de (04) huecos, opal opaco.
OJALES	03 ojales de 1.8 cm. de largo cada uno (01 ojal horizontal en el pie de cuello y 02 ojales verticales en la pechera), hechos en hilo en maquina ojaladora.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca: Cosido en 4 lados centrado en cogotera. Etiqueta de talla: Insertado en borde inferior de etiqueta marca centrada. Etiquetas insertadas de acuerdo con la NTP. Etiquetas ubicadas en la parte interna: • La etiqueta de marca del confeccionista será colocada en costado izquierdo a 12.1 cm. de basta terminada. • Etiqueta de composición (%) de la tela y recomendaciones de cuidado, lavado y uso, será colocado en costado izquierdo a 12.1 cm. de basta terminada.
ACABADO	Planchado y vaporizado.
EMBALAJE	Cada prenda debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. El empaque deberá rotularse conforme a la talla que corresponde.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras asimétricas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

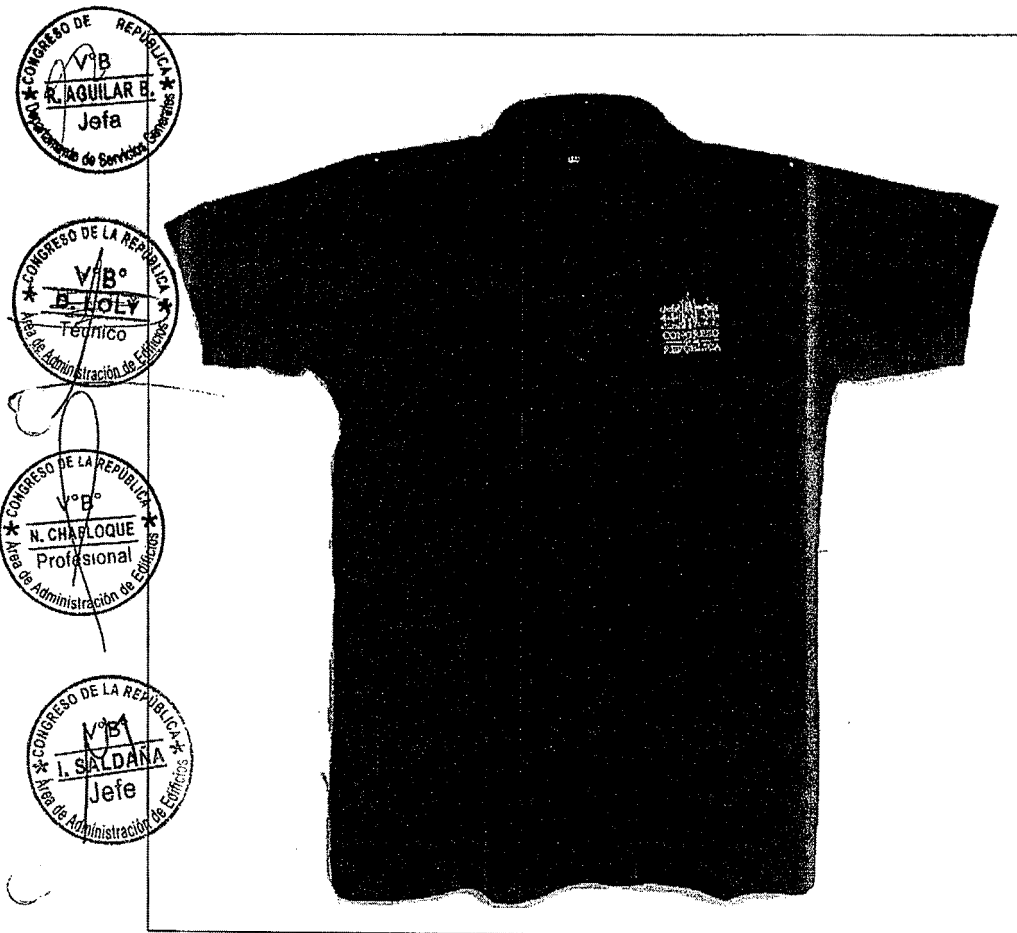


ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DISEÑO POLO DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA (AZULMARINO)

000013



* Imagen referencial

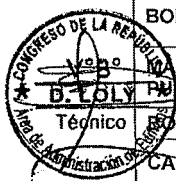


ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1.7 CAMISA MANGA LARGA TELA OXFORD (Tipo de vestir - corte clásico)

000012



ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
MODELO	Tipo de vestir con cuello y pretina con alma para corbata con ojal y botón en las puntas. Corte clásico.
CONFECCIÓN	Por talla según requerimiento.
BOLSILLO	1 tipo "parche", de 12 x 12 cm. en la parte superior izquierda.
BORDADO	En la parte superior del bolsillo (centrado) irá bordado el logotipo oficial del Congreso de la República, cuyo tamaño será de 6.5 x 6.5 cm.
MANGAS Y PUÑOS	Manga larga y puño de seis (06) cm de ancho.
BOTONES	Lleva en delantero (07) botones.
CARACTERÍSTICA	Camisa costura inglesa, con proceso de Sanforizado, que permita mantener la calidad de la tela y el color de la tela se mantenga mínimo 6 meses.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca: Cosido en 4 lados centrado en cogotera. Etiqueta de talla: Insertado en borde inferior de etiqueta marca centrada. Etiquetas insertadas de acuerdo con la NTP. Etiquetas ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none">La etiqueta de marca del confeccionista será colocada en costado izquierdo a 12.1 cm. de basta terminada.Etiqueta de composición (%) de la tela y recomendaciones de cuidado, lavado y uso, será colocado en costado izquierdo a 12.1 cm. de basta terminada.
ACABADO	Planchado y vaporizado.
EMBALAJE	Cada prenda debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. El empaque deberá rotularse conforme a la talla que corresponde.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras asimétricas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

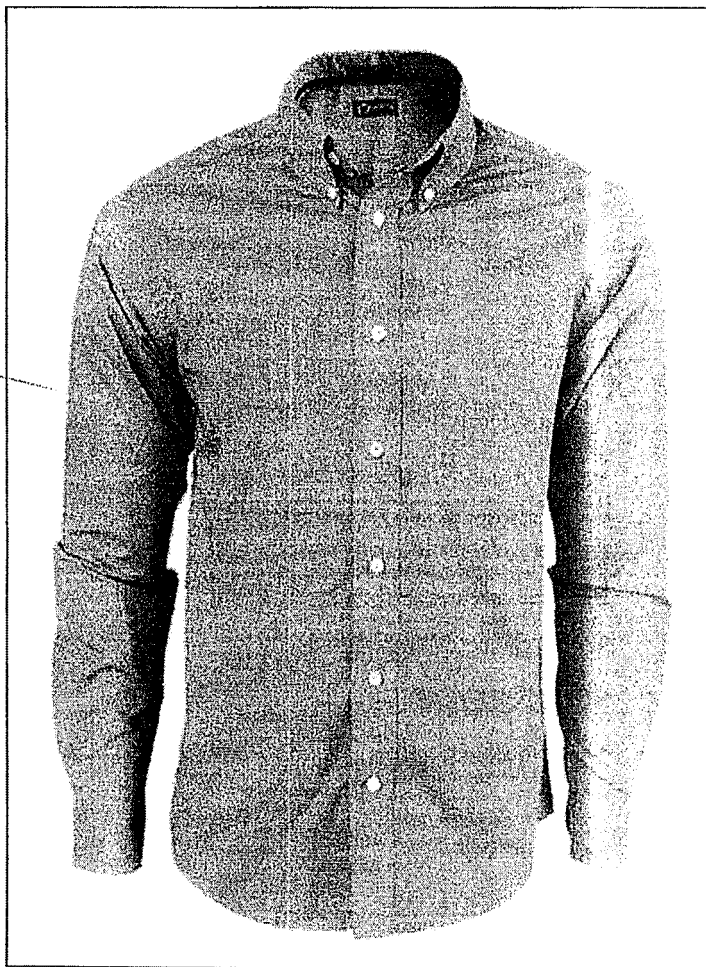
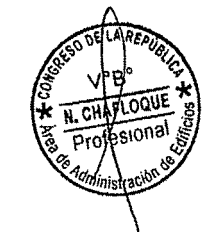
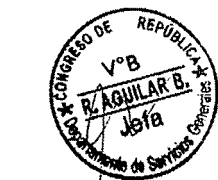


ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DISEÑO CAMISA MANGA LARGA

000011



* Imagen referencial

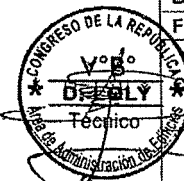


ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

000010

CHALECO PORTA HERRAMIENTAS



ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
MODELO	Chaleco porta herramientas, según diseño.
CONFECCIÓN	Por talla, según requerimiento.
COMPOSICIÓN	Poliéster.
BOLSILLOS	06 bolsillos delanteros y (01) posterior
FORRO	Interno anti transpirable.
ETIQUETAS	Logos del Congreso de la República bordados. En la parte delantera superior izquierda, lleva bordada el logotipo oficial del Congreso de la República, cuyo tamaño será de 7 x 7 cm y estará colocado sobre la parte superior del bolsillo superior izquierdo.
CINTA REFLECTIVA	Adicional lleva cinta reflectiva respuntada de alto brillo, color gris de 5.08 cm. de ancho y está compuesta de micro-prismas retrorreflectivos, formados sobre una película de polímeros, flexible y sellada en la parte trasera de la franja, encapsulando a los Microprismas, protegiendo a la cinta de la suciedad y humedad teniendo mayor vida útil, y tener la garantía aprobadas por las siguientes Normas: ASTM E-809, ASTM E-810, ANSI 107-2010 (USA) y EN 471 (Europa), además el coeficiente de Retroreflección de 700 candelas x lux que devuelve su luz a su fuente de origen como los faros de los vehículos, logrando una imagen brillante que los conductores pueden ver más fácilmente a la distancia. Las cintas se colocarán de la siguiente forma: Cintas Horizontales: <ul style="list-style-type: none"> En la parte delantera, a la mitad de la pechera centrada entre los bolsillos superiores e inferiores. En la espalda, a la mitad de la espalda. La cinta delantera, debe de coincidir en la unión del delantero con la espalda.
CREMALLERA	Cremalleras resistentes de plástico con capucha de arrastre
ACABADOS	La prenda debe estar conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas. El Chaleco debe ser vaporizado, planchado y amado. La prenda de excelente acabado de costura.
ETIQUETAS	Lleva etiqueta de instrucciones de cuidado, lavado y uso, etiqueta con la talla y etiqueta de composición (%) de la tela, de acuerdo con las NTP, las cuales estarán ubicadas (cosidas) en la parte interior de la prenda.
EMBALAJE	Cada Chaleco se presenta dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, la cual es resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. El empaque deberá rotularse conforme a la talla que corresponde.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras asimétricas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

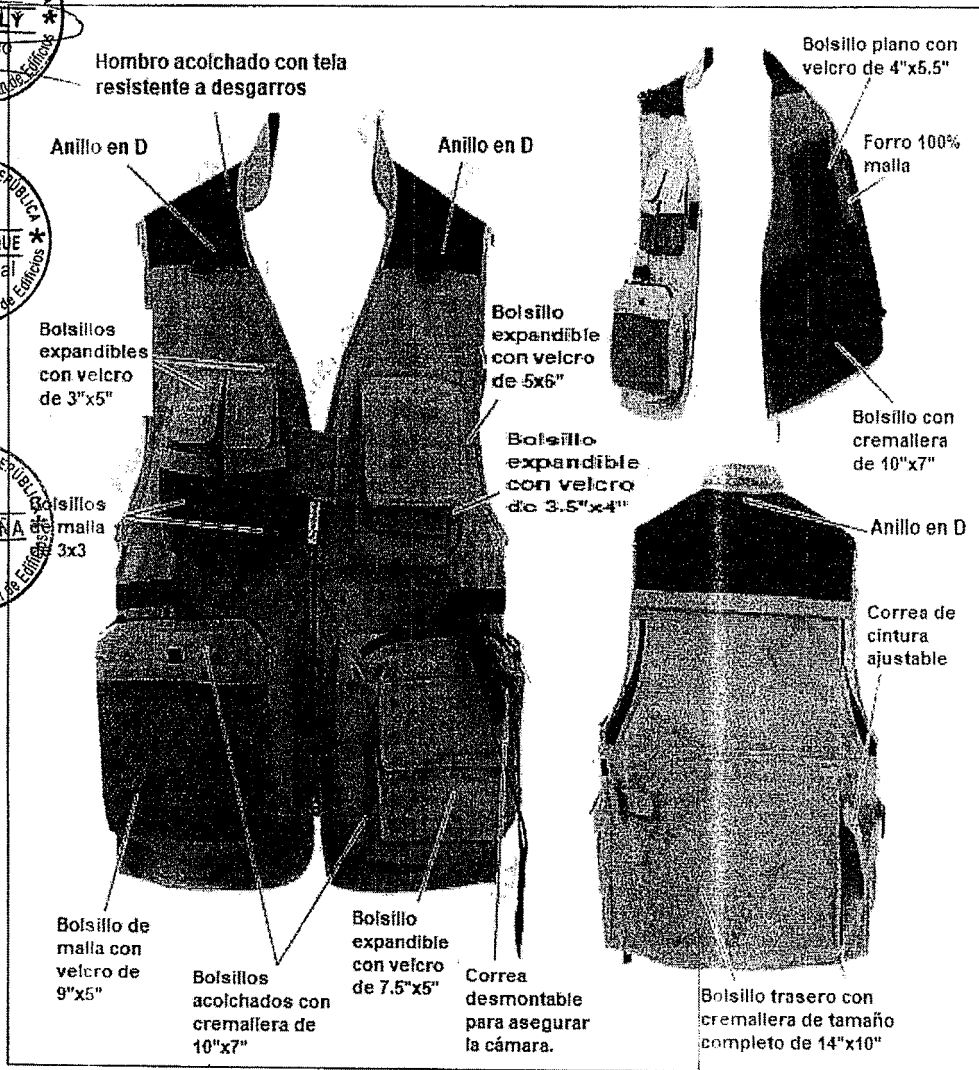
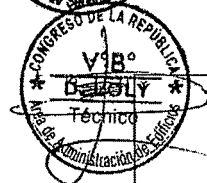
[Handwritten signature]

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DISEÑO DEL CHALECO PORTA HERRAMIENTAS

000009



* Imagen referencial

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000008

PANTALÓN PARA CABALLEROS JEAN COLOR AZUL

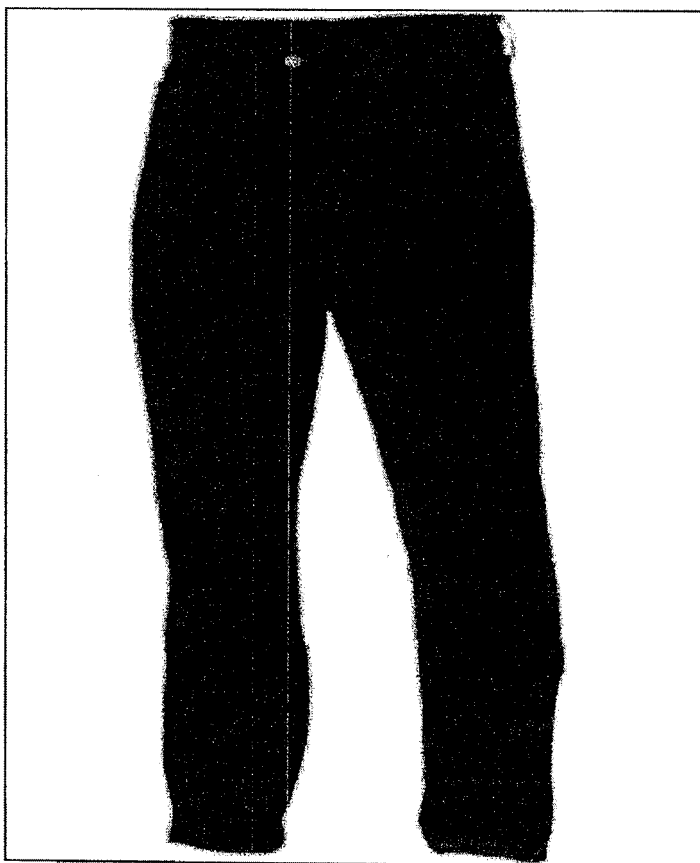
ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
MODELO	Clásico.
CONFECCIÓN	Por talla según requerimiento.
PASA CORREA	(06) pasa correas reforzadas.
BOLSILLOS	(05) Bolsillos reforzados con doble pespunte (02 delanteros, 02 posteriores – exterior, 01 sencillera)
COSTURAS	Doble costura (laterales, entrepiernas, adelante y atrás) con atraques laterales de los bolsillos.
PROCESO DE LAVADO	Stone Wash que permita mantener la calidad y el color de la tela.
TEÑIDO	Indigo.
CARACTERÍSTICA	Pantalón de trabajo tipo Jean resistente a altas temperaturas con cierre tractor de material aislante.
ETIQUETAS	<ul style="list-style-type: none"> • Etiquetas ubicadas en la parte interna: • La etiqueta de marca del confeccionista será colocada en la bolsa del bolsillo posterior izquierdo, según diseño. • La etiqueta de talla, composición (%) de tela y recomendaciones de lavado, cuidado y uso serán colocados en la parte interna de galleta.
ACABADO	Unión de las partes, tanto para la unión de las piernas como para el cerrado de la prenda es con remalle y con puntada de seguridad no presentará fruncidos. Debidamente vaporizado y planchado.
EMBALAJE	Cada prenda debe presentarse dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. El empaque deberá rotularse conforme a la talla que corresponde.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras asimétricas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DISEÑO PANTALÓN PARA CABALLEROS JEAN COLOR AZUL

000007



* Imagen referencial

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (Ciento Veinte Mil con 00/100 Soles, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 16,000.00 (Dieciséis Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Ropa de Trabajo en general y/o uniformes en general y/o ropa industria en general.

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 pago¹² 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.

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

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

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

(...)

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

Consortio 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”.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de [ADQUISICIÓN DE ROPA INDUSTRIAL PARA EL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA Y PERSONAL DEL GRUPO DE TRABAJO DE TALLERES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA], 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, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-CR-1** para la contratación de [ADQUISICIÓN DE ROPA INDUSTRIAL PARA EL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA Y PERSONAL DEL GRUPO DE TRABAJO DE TALLERES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA], 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 ADQUISICIÓN DE ROPA INDUSTRIAL PARA EL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA Y PERSONAL DEL GRUPO DE TRABAJO DE TALLERES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], en [PAGO ÚNICO], 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

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

para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de Quince [15], días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de aprobada la muestra.

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 NUMERO 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.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la 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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

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

CLÁUSULA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

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

ANEXOS

BASES INTEGRADAS

M

el

17/10

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-CR-1.

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

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

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-CR-1.

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-CR-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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-CR-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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-CR-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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-CR-1.

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-CR-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
Consortiado 1

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

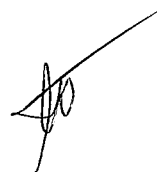
.....
Consortiado 2

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

Importante

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

BASES INTEGRADAS



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-CR-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
Adquisición de Ropa Industrial para el Personal Auxiliar de Limpieza y Personal del Grupo de Trabajo de Talleres del Congreso de la República	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-CR-1.
Presente.-

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-CR-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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-CR-1.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-CR-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.

21

2

2