

ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de uniforme completo para personal SAT – 2023 en cumplimiento al Laudo Arbitral 2016-2017

II. FINALIDAD PÚBLICA

Esta contratación tiene como finalidad dar cumplimiento al Laudo Arbitral 2016-2017

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de esta contratación es adquirir uniformes para el personal del SAT correspondiente a la temporada 2023 en cumplimiento al Laudo Arbitral 2016-2017

IV. DOCUMENTACIÓN CONSULTADA PARA DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Según el Acta de Acuerdo N° 001-2023 el SAT y el SINTRASAT convienen en modificar para el ejercicio 2023, los términos que fueron previstos en la Cláusula Cuarta, en lo relativo a los Uniformes.

V. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES

5.1. CANTIDAD APROXIMADA DE VESTUARIO

Los uniformes está compuesto por los siguientes ÍTEMS señalados a continuación:

ÍTEM	SUB ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRENDAS	NRO. DE PIEZAS	CANTIDAD DE JUEGOS	CANTIDAD TOTAL
1	S1	Uniformes de invierno damas	Casaca	1	122	122
			Pantalón	2		244
			Blusa manga larga	2		244
	S2	Uniformes de verano damas	Casaca	1	122	122
			Pantalón	2		244
			Polo	2		244
	S3	Uniforme de invierno caballeros	Casaca	1	187	187
			Pantalón	2		374
			Camisa manga Larga	2		374
	S4	Uniformes de verano caballeros	Casaca	1	187	187
			Pantalón	2		374
			Polo	2		374
2	S5	Calzado de dama	Calzado de dama Verano	1 Par	122	122 pares
			Calzado de dama Invierno	1 Par	122	122 pares



ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT

5.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL VESTUARIO

Las características técnicas del presente requerimiento, se encuentran descritos en el **Anexo D¹ y E, adjunto al presente documento.**

5.3 PLAZO DE GARANTÍA DEL BIEN Y PLAZO DE REPOSICIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS

El Contratista deberá garantizar que los bienes entregados (uniformes) sean nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, incluido la garantía de calidad (de la tela, hilados y demás materiales e insumos, según corresponda, así como de la confección) por un periodo mínimo de doce (12) meses, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de recepción de los bienes por la Gerencia de Recursos Humanos.

Asimismo, el Contratista se compromete a realizar los cambios de los bienes a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los quince (15) días calendario² siguientes como máximo de recibida la comunicación y entrega del bien por parte del SAT.

5.4. TRANSPORTE Y SEGURO

El Contratista será responsable del transporte de los bienes adjudicados y del transporte de su personal que realiza la toma de medidas y entrega de las prendas de vestir (uniformes), debiendo considerar las medidas necesarias tales como seguro, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas hasta la culminación del contrato.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (*)

No aplica

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Persona natural o jurídica con experiencia en el rubro solicitado.

7.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE DEBERÁ PRESENTAR EL POSTOR EN SU PROPUESTA TÉCNICA**

- Declaración Jurada de GARANTÍA DE STOCK del postor, disponibilidad de la tela y otros materiales a emplearse para ejecutar la prestación.
- Declaración jurada de garantía de cantidad de maquinarias y espacio (metraje del local adecuado) adecuados para producir el stock de los uniformes solicitados y de los materiales e insumos que empleará para ejecutar la prestación.
- Declaración Jurada con la tela que empleará para la confección de los uniformes (prendas), así como su fabricante y marca de corresponder, que se indican en el cuadro siguiente:

ITEM	SUB ITEM	DESCRIPCIÓN	DETALLE DE PRENDAS DEL VESTUARIO	PRINCIPALES MATERIALES	INFORMACIÓN DE LA TELA	FABRICANTE / CURTIEMBRE/DISTRIBUIDOR / MAYORISTA / IMPORTADOR
1	S1	Uniformes de invierno damas	Casaca			
			Pantalón			
			Blusa manga larga			
	S2	Uniformes de verano damas	Casaca			
			Pantalón			
			Polo			
	S3	Uniforme de invierno caballeros	Casaca			
			Pantalón			
			Camisa manga Larga			
	S4	Uniformes de verano caballeros	Casaca			
			Pantalón			
			Polo			

¹ En atención al ACTA DE ACUERDO N° 001-2023 se ha convenido en modificar, para el ejercicio 2023, las características de los uniforme institucionales. Es importante recalcar que para este proceso no se está considerando la falda como una prenda, a las damas se les proporcionará únicamente pantalón en ambas temporadas.

² En todos los casos, de vencer el plazo un sábado, domingo o feriado, la entrega se realizará al día hábil siguiente.

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				<CodUO - 144 - Correlativo>
					<Fecha de elaboración>
	ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT				PAC: <NumPAC>

2	S5	Calzado de dama	Calzado de dama Verano			
			Calzado de dama Invierno			

- Declaración Jurada de GARANTÍA COMERCIAL³ de los bienes que va a suministrar por un periodo mínimo de doce (12) meses, dirigida al Comité de Selección.
- Carta de Autorización para que el SAT pueda realizar visitas inopinadas a las instalaciones de fabricación del Contratista durante la ejecución del contrato a fin de supervisar la confección del vestuario, así como realizar el control de calidad, con la asistencia de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de control de calidad, la misma que deberá incluir de manera obligatoria la dirección del o los talleres.

7.2. SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá subcontratar las prestaciones esenciales del contrato vigente, de conformidad con el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.3. MEDIDAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La evaluación de las prendas durante la etapa de confección y la evaluación final de los productos estarán a cargo de un ingeniero con experiencia en procesos de adquisición de uniformes.

7.3.1. COMUNICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá designar a un representante, su identificación será comunicada al SAT a la suscripción del contrato, el cual estará acreditado para coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos del SAT. Las coordinaciones se iniciarán a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta que la Gerencia de Recursos Humanos del SAT emita el Acta de Conformidad correspondiente.

Las comunicaciones⁴ durante la ejecución del contrato entre la Entidad y el Contratista se realizarán a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

- Mediante Carta u Oficio al domicilio señalado por el contratista o la persona acreditada por el contratista para coordinar con la GRH durante la ejecución del contrato.
- Mediante correo electrónico que deberá proporcionar el contratista para la suscripción del contrato.

Debe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el contratista el empleo de las mismas.

7.3.2. VISITAS INOPINADAS

La Entidad podrá realizar visitas inopinadas a la fábrica y/o taller del contratista a fin de supervisar la confección del vestuario así como realizar el control de calidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas, con la asistencia de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de control de calidad. El contratista deberá presentar como documento obligatorio la Carta de Autorización.

VIII. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

8.1 PLAZO

El plazo se iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato y será por sesenta (60) días calendarios, la Gerencia de Recursos Humanos, coordinará con el Contratista aspectos relacionados a la operatividad de las etapas comprendidas en el proceso, desde el inicio de la ejecución de la prestación, respecto a la operatividad de las etapas comprendidas en el suministro, según los plazos⁵ siguientes:

	PLAZOS MÁXIMOS PARA EL CONTRATISTA Y EL SAT (Total: 60 días)			
	Hasta 6 días calendarios	Hasta 8 días calendario	Hasta 36 días calendario	Hasta 10 días calendario
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	La entrega de la muestra será hasta el tercer día luego de suscrito el contrato, de existir observaciones estas deberán absolverse en los 3 días restantes del plazo	Entrega de la relación del personal autorizado a recibir uniforme ⁶ La Gerencia de Recursos Humanos a través del Área Funcional de Bienestar entregará al contratista(s), la relación del personal beneficiario,	Confección y entrega. (Contratista) Se computará a partir del día siguiente de	Ajustes al vestuario Se computará a partir del día siguiente de culminado el

³ Según lo establecido en el numeral 5.4

⁴ Corresponde advertir que lo establecido en el artículo 49° resulta una regla general, por lo mismo que dicho dispositivo no resulta aplicable a aquellos actos para los cuales la normativa de contrataciones del Estado ha previsto una determinada formalidad.

⁵ Para todos los casos, si el plazo venciera en día inhábil para el SAT, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

⁶ El listado del personal al que se le realizará la toma de medidas será entregado por la Gerencia de Recursos Humanos.

ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT

	brindado. Según el Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, dónde regula el periodo de levantamiento de observaciones. Finalmente, se precisa que de ser aprobada la muestra el último día hábil, el cómputo de plazo para las medidas iniciará a partir del día siguiente hábil (Conforme al Art. 184 del Código Civil)	consignando correos electrónicos institucionales, correos electrónicos personales y números telefónicos. La toma de medidas se realizará cumpliendo las medidas sanitarias vigentes debido a las restricciones por la Emergencia Sanitaria, de estar permitido se podría realizar de forma presencial, el plazo será de 08 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra. El plazo de la toma de medidas es indefectiblemente de 8 días calendario, luego de superado este plazo el contratista deberá iniciar la confección de los uniformes a fin de cumplir con los plazos establecidos.	culminado el plazo para la toma de medidas, es decir será contabilizado desde el día 15 después de la suscripción del contrato.	plazo de la entrega de uniformes.
--	---	--	---	-----------------------------------

8.2 SOBRE LAS MUESTRAS

Los contratistas y/o proveedores deberán presentar las siguientes muestras:

Sub ítem S1 y S2: Todas las prendas en talla "M" (Comprende la totalidad del uniforme Invierno – Verano)

Sub ítem S3 y S4: Todas las prendas en talla "M" (Comprende la totalidad del uniforme Invierno – Verano)

Sub ítem S5: Para el calzado de damas, el postor deberá presentar 02 muestras (de talla 37): 01 muestra (par) de la estación de verano y 01 muestra (par) de la estación de invierno, ambas de taco n° 7 y de acuerdo a las especificaciones técnicas. Se precisa que la imagen es referencial, sin embargo el calzado deberá cumplir con los materiales y componentes requeridos así como la simetría en ambos pares.

La presentación de la muestra será posterior al otorgamiento de la buena pro, y solo después de haber sido aprobada la muestra se procederá con la producción de los bienes.

La entrega de las muestras se realizará en el SAT (Jr. Camaná 370, Lima) una vez suscrito el contrato y será recepcionada por la Ger. de Recursos Humanos.

Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en las que se encuentren, luego de la evaluación por el especialista textil, como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que signifique costo alguno para el SAT.

El proveedor deberá designar a una persona con quien se realizará las coordinaciones desde el día siguiente de suscrito el contrato hasta la entrega de los uniformes, dicho representante deberá cumplir con las medidas de seguridad referidas en el Plan de vigilancia del SAT vigente, conforme a los establecido en el Decreto de Urgencia N° 020-202. Asimismo, el nombre de la persona será comunicado al SAT a la suscripción del contrato.

8.2.1 METODOLOGIA EN LAS EVALUACIONES DE PRENDAS (ver Anexo D y E)**8.3. ENTREGA DE RELACIÓN**

Se adjunta cuadro con las cantidades de uniformes de damas y caballeros de las temporadas de invierno y verano. **Anexo A (Anexo a la Carta N° 083-2023-SINTRASAT)**

La Gerencia de Recursos Humanos a través del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo brindará la relación del personal beneficiario a los 8 días calendarios luego de suscrito el contrato.

8.4 TOMA DE MEDIDAS

La Gerencia de Recursos Humanos a través del Área Funcional de Bienestar entregará al contratista(s), la relación del personal beneficiario, consignando Nombres y Apellidos de beneficiarios, correos electrónicos institucionales, correos electrónicos personales y números telefónicos.

Para la toma de medidas el contratista o los contratistas deberán designar como mínimo dos (2) personas que deberán estar disponibles desde las 08:00 horas para que, según cronograma acordado con la Gerencia de Recursos humanos, procedan con la toma de medidas a través de los diferentes canales de comunicación: correo electrónico, whatsapp y de estar permitido en presencial. La toma de medidas podrá ser en las instalaciones del SAT y en las instalaciones del contratista.

Asimismo, el contratista deberá considerar tallas Estándar para facilitar el recojo de información del tallaje, y deberá mostrar al beneficiario un cuadro con las medidas (de las tallas) por cada prenda; y deberá contar con un formato (documento) de toma de medidas y deberán obtener evidencia de que el trabajador registre su conformidad.

Al final de la etapa de toma de medidas, el contratista deberá remitir al Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal, la relación del personal que cumplió con tomarse la talla, y en el caso no se haya incluido con todo el personal por motivos de fuerza mayor (descanso médico, comisión de servicios y licencias) no se tomen las medidas, estos recibirán vales de canje (documentos) el mismo día de la entrega de uniformes

ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT

en el almacén central. Los vales deberán consignar los datos que se indican en el **Anexo N° C**; para posteriormente coordinar con el proveedor la confección de su uniforme con un plazo máximo de treinta (30) días para el canje.

Todas las prendas serán confeccionadas por tallas (Alfabética Numérica para damas y Caballeros).

El cuadro de medidas por cada talla será de acuerdo a la propuesta del postor. El último día de la etapa de la toma de medidas (al octavo día), el postor deberá presentar al Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal la relación de personas a las que se les realizó dicha acción, cerrándose indefectiblemente esta etapa e iniciándose la etapa de producción del postor ganador.

8.5 ENTREGA DE UNIFORMES

Los uniformes deben ser entregados en caballetes (estos en calidad de préstamo), ordenados en forma alfabética (**APELLIDOS Y NOMBRES**). Cabe indicar que de no cumplir lo descrito, no se recibirán los bienes por el Almacén.

El contratista deberá entregar los uniformes con sus respectivas portas ternos con cierre, de material impermeable, el cual incluye colgador para casaca, pantalón, colgador para blusas, camisas y/o polos. Asimismo, deberá indicar en forma clara y legible el nombre de cada persona a la que pertenece el uniforme: N° (según lista), APELLIDOS Y NOMBRES. En la parte superior izquierdo.

Las camisas y blusas deben contar con su respectivo etiquetado de talla, de cuidados de lavado, de marca, las mismas que no deben teñir. Asimismo, deben estar adecuadamente empacadas, planchadas embolsado en bolsa polipropileno, con collarín.

Sobre la entrega de los calzados se efectuará en el Almacén Central del SAT, ubicado en Jr. Camaná n° 370 – Cercado de Lima, indicando en cada caja el nombre de la persona a la que pertenece (nombres completos y ordenados por el alfabeto). El contratista deberá entregar los calzados en su respectiva caja y con material de separación que proteja el calzado. El calzado debe de contar con su respectivo etiquetado, talla y marca.

8.5.1 AJUSTES AL VESTUARIO Y SU ENTREGA

A los dos (02) días calendario siguientes de culminado el plazo de entrega de vestuario, por parte del Contratista, se iniciará el proceso de requerimiento de ajustes; este proceso tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para que el Contratista pueda acercarse a la sede principal y agencias del SAT (ANEXO B), para recibir todas las prendas para los ajustes por parte de los usuarios, en el caso de existir personal con descanso médico u otra licencia el contratista brindará un correo electrónico y un número telefónico para establecer por ese medio las comunicaciones correspondientes.

Para esta etapa, el Contratista suscribirá un acta de ajustes, o evidencia de alguna comunicación virtual (correo electrónico o whatsapp) para registrar las observaciones de las prendas a corregir, ello se llevará a cabo bajo los protocolos de seguridad en el marco de la Emergencia Sanitaria y disposiciones vigentes del Plan de Vigilancia del SAT. Una vez culminado el proceso de requerimiento de ajustes, el Contratista tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para realizar los ajustes y entregar las prendas arregladas a las instalaciones del SAT.

Los ajustes al uniforme consistirán en arreglos de las mangas, cuello, basta y ajustes de cintura y cadera; los cuales no deberán alterar las Especificaciones Técnicas

8.5.2 DE LA ATENCIÓN DE CAMBIOS A LOS CALZADOS:

Si los calzados presentan problemas de confección o tallaje, estos deberán ser cambiados por el proveedor sin costo adicional para el SAT, por un par nuevo, teniendo el proveedor un plazo de **5 días hábiles** para entregar los pares nuevos.

Los procesos de cambio de estos pares, deberán realizarse en las instalaciones del SAT, consignados en el ANEXO B, debiendo el proveedor asumir los costos asociados al retiro, entrega y traslado de los pares.

8.6 LUGAR

La entrega de los bienes indicados se efectuará en una sola entrega en el Almacén Central desde las 9:00 horas hasta las 16:00 horas, ubicado en el primer piso del edificio 2 de la sede principal del Servicio de Administración Tributaria de Lima; sito en Jr. Camaná N° 370 – Cercado de Lima.

IX. GARANTÍA

Los bienes deberán tener una garantía de doce (12) meses.

X. ENTREGABLES

No aplica

ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT

XI. CONFORMIDAD DEL PRODUCTO

Será extendida por la Gerencia de Recursos Humanos previo informe del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo, para lo cual se verificará si la presentación se ha ejecutado conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas y se ha cumplido con todos las fases: toma de medidas, entrega de vales, confección, ajustes y entrega de uniformes (verificando que almacén haya otorgado la Guía de ingreso del bien al proveedor).

XII. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado de la entrega del bien se aplicará penalidad tomando como referencia la formalidad establecida en el Art. N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XIII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

N°	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTO DE LA PENALIDAD
1	Retraso en asistir en el plazo y hora fijados para la toma de medidas	Por retraso, en asistir ⁷ en la hora fijada para la toma de medidas. La tolerancia será de 10 minutos. En el caso de exceder el tiempo de tolerancia otorgado (10 minutos) la penalidad se aplicará desde la hora inicial solicitada.	10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada hora (60 minutos) o fracción, hasta un máximo de 8 horas.
2	No presentarse a la toma de medidas	Por no presentarse a la toma de medidas en el plazo establecido, por cada ocurrencia.	10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
3	No coordinar con los beneficiarios vulnerables los ajustes de los uniformes.	Por No coordinar con los beneficiarios vulnerables los ajustes de los uniformes, durante las 10 horas continuas diarias.	10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
4	No presentarse con el personal requerido	No presentarse con la cantidad de personal mínimo requerido en la oficina principal y sedes para la toma de medidas, por cada ocurrencia.	5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
	No cumplir con la entrega de prendas arregladas	No cumplir con la entrega de prendas arregladas en el plazo máximo de entrega de las mismas, por cada día.	5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

XIV. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación a favor del Contratista en PAGO ÚNICO, previa entrega de los bienes y luego de entregar los ajustes a los uniformes solicitados por el área usuaria, después de la conformidad emitida por la Gerencia de Recursos Humanos y la entrega de la factura al Área Funcional de Logística.

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes conforme a lo indicado en el Artículo 40.2° de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 173° del Reglamento. En tal sentido, el contratista deberá garantizar, entre otras cosas, que los bienes entregados (uniformes) sean nuevos y libres de defectos de fabricación, inalterable con el uso normal a cambios de color, garantía de calidad (de la tela, hilados y demás materiales e insumos, según corresponda, así como de la confección), debiendo cubrir durante un plazo de doce (12) meses contado a partir de otorgada la conformidad por parte de la Entidad cualquier deficiencia en la confección de cada una de las prendas que conforman el uniforme adjudicado, así como cualquier defecto de fabricación de la tela y demás insumos utilizados.

XVI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (*)

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar para: Ítem 1 (S1, S2, S3 y S4): uniformes de damas (verano – invierno) un monto acumulado equivalente a s/ 324,000.00 (trescientos veinticuatro mil con 00/100 soles). Ítem 2 – calzados para damas, un monto acumulado equivalente a s/ 130,000.00 (ciento treinta mil con 00/100 soles).

⁷ La asistencia será contratada por el Área Funcional de Bienestar y Desarrollo mediante un parte de asistencia.

ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT

Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación 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° 01 tener condiciones de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 81,000.00 (ochenta y un mil 00/100) para el **Ítem 1**, y S/ 32,500.00 (treinta y dos mil quinientos con 00/100 soles) para el **Ítem 2**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los (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 las siguientes:

- **Ítem 1: Confecciones de casacas, camisas, blusas, polo y pantalones.**
- **Ítem 2: Calzado de vestir dama**

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 pago⁸, 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 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 Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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



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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT

Quando 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

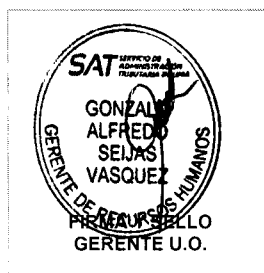
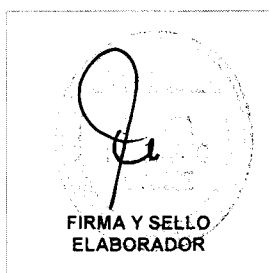
En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

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

ÁREA USUARIA SOLICITANTE:

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



NOMBRE: Jessica U. Palomino Liance

NOMBRE: Gonzalo Seijas Vasquez

CARGO / ROL: Especialista de Bienestar y Desarrollo

CARGO / ROL: Gerente de Recursos Humanos

Notas:- Revisar "Instructivo para Elaborar Especificaciones Técnicas".

- En caso se requiera de la conformidad del responsable de una Oficina, Gerencia o Área Funcional especializada, tales como Imagen Institucional, Informática, Administración, A.F. de Gestión de Operaciones, A.F. de Servicios Administrativos, u otra, **éste deberá colocar su V°B° en el formato.**

(*) En caso no sea aplicable, colocar debajo "No aplica".