

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONFECCIÓN Y ELABORACIÓN DE MERCHANDISING Y OTROS PRODUCTOS DIVERSOS PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y DE POSICIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de confección y elaboración de merchandising y otros productos diversos para actividades institucionales y de posicionamiento estratégico del Seguro Social de Salud - EsSalud.

2. AREA SOLICITANTE

Subgerencia de Imagen Institucional de la Oficina de Relaciones Institucionales.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Oficina de Relaciones Institucionales (ORI) a través de la Subgerencia de Imagen Institucional, tiene la función de fortalecer la institucionalidad del Seguro Social de Salud - EsSalud, dotando de una adecuada atención a los participantes internos y externos en los diversos eventos y/o actividades organizadas por EsSalud, los cuales son parte de las gestiones realizadas en beneficio de los asegurados y sus derechohabientes.

4. ANTECEDENTES

De acuerdo con la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud – ESSALUD, tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales, que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como a otros seguros de riesgos humanos.

Conforme con el Artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Seguro Social de Salud aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°767-PE-ESSALUD-2015, se establece que la Oficina de Relaciones Institucionales (ORI) es un órgano de apoyo de la Alta Dirección encargado de diseñar, proponer e implementar estrategias comunicacionales y de imagen institucional ante la opinión pública y el personal de la institución.

A su vez, la Subgerencia de Imagen Institucional es la unidad orgánica de la ORI responsable de posicionar la imagen de EsSalud con los asegurados, usuarios y ciudadanía en general, de conformidad con el Artículo 30 del ROF. Así también, desarrolla estrategias de comunicación de relanzamiento o reposicionamiento de programas, productos y servicios de EsSalud; y supervisa el establecimiento adecuado de los materiales de imagen corporativa y señalética que utilizan las dependencias de EsSalud.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Es contar con una empresa jurídica que brinde el servicio de confección y elaboración de merchandising para el posicionamiento estratégico del Seguro Social de Salud-EsSalud.

201

6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR




El presente servicio, comprende los siguientes ítems:

N° ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE CONFECCIÓN Y ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DIVERSOS MERCHANDISING	SERVICIO	1
2	SERVICIO DE CONFECCIÓN Y ELABORACIÓN DE VESTIMENTA MERCHANDISING	SERVICIO	1

6.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR






El contratista deberá realizar el servicio de confección y elaboración de los artículos diversos y vestimenta merchandising por cada ítem-paquete, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM N° 1 : SERVICIO DE CONFECCIÓN Y ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DIVERSOS MERCHANDISING

Sub-ítem N°	ARTICULO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS TECNICAS	IMAGEN REFERENCIAL
1	LAPICEROS METALICOS TINTA LIQUIDA	4,000	Material: Metal negro Modelo: [Imagen referencial] Punta del bolígrafo: súper fina (rollerball) Tipo de tinta: líquido azul Medidas aproximadas: Largo 13.20 cm, diámetro 1.34 cm Impresión: Grabado láser del isotipo EsSalud. Incluye estuche para cada lapicero. Tipo de estuche (caja o bolsa de pana)	
2	LAPICEROS EJECUTIVOS INSTITUCIONALES	3,000	Lapicero retráctil: Punta de color azul Modelo: plástico tipo metálico color azul [Imagen referencial] Impresión: Serigrafía a un color. Empaquetado: paquetes de 50 unidades, debidamente rotulados. La empresa se encargará de la prueba de color, producción y reemplazo parcial o total del material en caso de no tener la calidad y/o característica requerida. Impresión: Logo institucional.	
3	BOLSA MOCHILA TIPO	3,000	Material: Taslan. Color: azul institucional. Tipo de estampado: plastisol con el logotipo de la marca EsSalud. Medidas: Alto 40 cm. x ancho 30 cm.	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4	KIT HIGIÉNICO	1,500	Material cartuchera: Nylon Medidas: 22 x 14 x 10 cm Color: azul institucional Incluye Accesorios: <ul style="list-style-type: none"> Toalla 30x30 cm, color blanco, material: felpa 400gr., bordado con el logo institucional. Jabonera de plástico. Color: azul institucional. Tamaño: estándar Tipo de impresión: serigrafía a un color Entrega en paquete individual con bolsa en plástico.	
5	CANGUROS	500	Medidas: Ancho: 40 cm Alto: 15 cm Profundidad: 12 cm Material: lona importada Color: azul institucional Diseño y modelo. Imagotipo bordado a un color. Entrega en paquete individual con bolsa de plástico.	
6	BLOCKS CORPORATIVO	1500	Tapa de cartón 3mm. Anillado doble ring Impresión de logo a un color en tira y retira Tamaño: 13cm. de ancho x 16.5cm de alto Hojas interiores Impresión de logo a un color en tira y retira Papel bond 75 gr 100 hojas blancas con diseño a un color (200 páginas) Foto referencial.	
7	CUADERNOS EJECUTIVOS INSTITUCIONALES CON ANILLADO DOBLE RING	2000	Tamaño A4 TAPA DURA - portada y contraportada Cartón industrial #10 Forrado con couché de 150g Plastificado en mate Acabado con anillado doble ring blanco de 1 1/4 Impresión a full color tira INTERIOR 200 hojas cuadriculadas Bond de 75 gr. Impresión a 1 color tira y retira SEPARADORES 3 hojas = 6 páginas 1 hoja al inicio 1 hoja al final 1 hoja intercaladas cada 40 hojas Couché de 150g Impresión a un color tira y retira Todo según diseño.	
8	BOLSA DE TELA	3500	Tamaño: Ancho 30 cm x 35 cm alto y fuelle 5 cm Material: notex Color: Azul institucional Acabados: Troquelado Medidas de logo: Largo 14 cm, ancho 17 cm Estampado/impresión: adelante. Empaquetado: 50 unidades por paquete, debidamente rotulado. Diseño referencial	


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

9	USB	1000	<p>Capacidad: 32 GB de almacenamiento Compatibilidad: USB 2 and 3.0 Grabación de datos: 10 años mínimo Sistemas Operativos: compatible con Windows 8/7/Vista/XP, MAC OSX v. 10.6, Linux v. 2.6 Área de Impresión: Impresión full color en ambos lados (área total según modelo) Tira y retira: logo institucional según diseño Marca: Memoria original reconocida en el mercado nacional (peruano) Garantía: mínimo 2 años de garantía Material: plástico siliconado Modelo: 500 de acuerdo a la imagen referencial y 500 modelo tarjeta de crédito</p>	
10	PORTA FOTOCHECK	500	<p>Porta fotocheck con lanyard Color: Azul institucional Diseño: Según imagen referencial. Garantía: mínimo 1 año de garantía Entrega en paquete individual con bolsa de plástico. Medias del porta fotocheck : (9.5 cm X 6 cm)</p>	
11	TAZAS PUBLICITARIAS	500	<p>Tazas de cerámica Tamaño: Estándar Color: Azul institucional Impresión: Logo institucional en blanco Embalaje: En caja por unidad. Foto referencial</p>	
12	MÉDICO, CORAZÓN, GOTA ANTIESTRES	1000	<p>Tamaño: Estándar Modelo: 400 en diseño de médico. 400 en diseño de corazón. 200 en de gota. Logo: de la institución estampado en el muñeco. Material: espuma de poliuretano Modelo: De acuerdo a la imagen referencial</p>	
13	TOMATODO	500	<p>Pack en caja micro corrugado ecológico con relleno de viruta ecológica, con impresión del logo de la institución (a un solo color) Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tomatodo Descripción: Acero inoxidable color negro Capacidad: 500 ml Medida: 2.3 cm de altura Diámetro: 6.5 cm Todo producto viene con impresión con letras del logo de la institución. 	








"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ÍTEM N° 2 : SERVICIO DE CONFECCIÓN DE VESTIMENTA MERCHANDISING

Sub-Ítem N°	ARTICULO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS TECNICAS	IMAGEN REFERENCIAL
1	POLOS INSTITUCIONALES EJECUTIVOS	500	Polo blanco en pique, 24/1, cuello camisero. Logo institucional bordado a un color en el pecho según diseño y modelo. Cantidad por talla: S (50 unidades) M (100 unidades) L (150 unidades) XL (150 unidades) XXL (50 unidades) Embolsado por unidad en paquete de 10 unidades.	
2	POLOS INSTITUCIONALES	1500	Polo blanco de algodón 24/1 manga corta color blanco o color azul corporativo, Logo institucional estampado a color en el pecho en el lado izquierdo según diseño y modelo. Cantidad por talla: S (200 unidades) M (400 unidades) L (500 unidades) XL (300 unidades) XXL (100 unidades) Embolsado por unidad en paquete de 10 unidades.	
3	CHALECOS	300	Chalecos en drill 100% algodón tipo brigadista. Incluye 02 bolsillos de cierres de pega pega pequeño 15cm x 11cm Por la altura de la cintura 02 bolsillos con pega pega mediano de 18cm*15cm y 01 bolsillo con cierre de 19cm*15cm. (ubicada en la espalda) Con ajustadores en la cintura Acabado Imagotipo bordado en pecho y espalda, según visual. Costuras reforzadas. Forro del chaleco: malla Color: de acuerdo al modelo. Considerar tallas: S, M, L, XL y XXL S (25 unidades) M (100 unidades) L (100 unidades) XL (50 unidades) XXL (25 unidades)	
4	GORROS	1000	Modelo: Jockey de 6 capas Color: Azul institucional Material: Forrado en material drill c/ pega pega. Logo: bordado de acuerdo al arte. Entrega en paquete de 15 unidades con bolsa de plástico.	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5	CASACAS VERANO	300	<p>Material Exterior: Tela taslan o impermeables, 100% poliéster. Color: azul institucional. Forro: Tefetán 100% poliéster. Tapa cierres con broches de metal. Cierre principal nylon, resistente al uso. 2 bolsillos delanteros con cierre nylon y un bolsillo interior con cierre o pega pega. Puños con elástico.</p> <p>Acabado Imagotipo bordado en pecho y espalda, según visual. Costuras reforzadas. Considerar tallas: S, M, L, XL y XXL S (25 unidades) M (100 unidades) L (100 unidades) XL (50 unidades) XXL (25 unidades)</p>	 
6	CASACAS INVIERNO	300	<p>Material: Taslan Coco 100% poliéster Color: Azul institucional Forro: Micro polar Cierre principal tipo tractor 2 bolsillos laterales con cierre</p> <p>Acabado Imagotipo bordado en pecho y espalda, según visual. Costuras reforzadas.</p> <p>Considerar tallas: S, M, L, XL y XXL S (25 unidades) M (50 unidades) L (100 unidades) XL (100 unidades) XXL (25 unidades)</p>	 

6.2 PERSONAL CLAVE

Para la presente contratación, se considera al siguiente personal clave:

Un (01) Coordinador

Mínimo Bachiller en las carreras de Administración o Ingeniero Industrial o Diseño Gráfico

Experiencia mínima de dos (2) años en supervisión y/o conducción de trabajos de diseño y/o confección y/o elaboración de material publicitario

Actividades:

- Realizar coordinaciones para la recepción del arte o diseño de los materiales, objeto del presente servicio.
- Encargado de la gestión y coordinación para la entrega de muestras durante la ejecución de la prestación, incluido la aprobación de la mismas.
- De existir observaciones, será encargado de la coordinación para la subsanación de las mismas.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Un (01) Responsable de Calidad

Mínimo Título profesional universitario de las carreras de Ingeniera Industrial o Ingeniera textil

Experiencia mínima de tres (3) años en supervisión de calidad y/o producción final de productos textiles y/o de publicidad.

Actividades:

- Encargado del control y revisión de las artes o diseños aprobados por la Entidad.
- Encargado del control y revisión de las muestras elaboradas por el contratista.
- Encargado del control y revisión de los productos en la fase de elaboración y/o confección.

La acreditación del perfil de cada profesional, será conforme a los Requisitos de Calificación definidos en el presente requerimiento.

6.3 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO (aplica para cada ítem)

LUGAR

La prestación del servicio, se llevará a cabo en las instalaciones del contratista.

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la prestación, será de **treinta y cinco (35) días calendario**, contabilizado a partir del día siguiente de la comunicación de aprobación del color y diseño de todos los productos por la Sub Gerencia de Imagen Institucional de la Entidad.

El procedimiento para la aprobación del color y diseño de todos los productos, es conforme al siguiente detalle:

PROCEDIMIENTO	COMPETENCIA
En un plazo máximo de cinco (5) días calendario , contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Imagen Institucional de la Entidad deberá entregar las <u>artes o diseños</u> (impresos o en medio digital) para todos los productos a ser confeccionados por el contratista.	Entidad
El contratista, en un plazo máximo de diez (10) días calendario , contados a partir del día siguiente de recibido las <u>artes o diseños</u> , deberá entregar a la Sub Gerencia de Imagen Institucional de la Entidad dos (2) muestras de cada producto para <u>aprobación de color</u> . En caso el contratista no entregue la totalidad de las muestras de los productos la Entidad para la aprobación de color, será objeto de aplicación de otras penalidades.	Contratista
La Sub Gerencia de Imagen Institucional de la Entidad, tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario , contados a partir del día siguiente de recibido las muestras, para la <u>aprobación de color y diseño</u> , el mismo que será comunicado dentro del mismo plazo por escrito o correo electrónico al contratista.	Entidad
De existir observaciones, el contratista tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario , contados a partir del día siguiente de la comunicación realizada por la Sub Gerencia de Imagen Institucional para subsanar y volver a entregar dos (2) muestras de cada producto, a fin de proceder con la <u>aprobación de color y diseño</u> en el plazo señalado en el párrafo anterior.	Entidad / Contratista
En caso, el contratista no entregue la totalidad de las muestras subsanadas a la Entidad dentro del plazo otorgado, será objeto de aplicación de otras penalidades.	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

El contratista, procederá a confeccionar y entregar la totalidad de los productos en un plazo máximo de treinta y cinco (35) días calendario , contabilizado a partir del día siguiente de la comunicación sobre la aprobación del color y diseño de todos los productos por la Subgerencia de Imagen Institucional de la Entidad.	Contratista
---	-------------

6.4 RESULTADOS ESPERADOS

El contratista deberá estar en capacidad técnica necesaria para poder atender el presente requerimiento y para cuyo efecto, será de su entera responsabilidad la ejecución oportuna la prestación.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación del presente procedimiento de selección, es de Suma Alzada.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Los requisitos de calificación, se encuentra precisados a través del literal C, Requisitos de Calificación.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (aplica para cada ítem)

8.1 Otras Obligaciones

8.1.1 Para la firma del contrato, el postor adjudicado con la buena pro deberá presentar el detalle del precio unitario de cada sub ítems, el cual deberá incluir los tributos establecidos en la normativa vigente.

8.1.2 Es responsabilidad del contratista la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los términos de referencia y oferta aceptada por EsSalud.

10. SUB CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 35 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, para la presente contratación esta prohibida la sub contratación.

11. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá comprometerse a guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto del procedimiento y producto del citado servicio, y a no informar, publicar, registrar ni comunicar, total o parcialmente, su contenido a terceros distintos a las personas autorizadas para el efecto por la ORI de EsSalud.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por Essalud, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende a la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio, la cual consiste en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compiladas o recibidas por el contratista.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

EsSalud tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La Subgerencia de Imagen Institucional, designará un responsable para coordinar y supervisar las actividades de la prestación a efectuarse.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación, será emitida y suscrita por la Subgerencia de Imagen Institucional de la Oficina de Relaciones Institucionales de EsSalud; lo cual será emitida como máximo a los siete (07) días calendarios de recibido el informe por parte del contratista.

15. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un ÚNICO PAGO, en SOLES.

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

- ✓ Conformidad del entregable, será otorgada por la Subgerencia de Imagen Institucional de la Oficina de Relaciones institucionales.
- ✓ Comprobante de pago emitido por el contratista.
- ✓ Copia de la Orden de Compra.

Dicha documentación, se debe presentar en Subgerencia de Imagen Institucional de la Oficina de Relaciones Institucionales, sito en Av. Domingo Cueto N°120, Jesús María - Lima - Lima.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

17. PENALIDADES

En caso de retraso del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18. OTRAS PENALIDADES

En el presente requerimiento, se establece penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las cuales son objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, como sigue:

OTRAS PENALIDADES		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En caso el contratista no entregue la totalidad de las muestras de los productos la Entidad para la aprobación de color, dentro del plazo previsto en los términos de referencia.	0.05% de la UIT Por cada día en la no entrega del total de muestras	Informe emitido por la Subgerencia de Imagen Institucional de la Entidad
En caso, el contratista no entregue la totalidad de las muestras subsanada a la Entidad dentro del plazo otorgado.	0.05% de la UIT Por cada día en la no entrega del total de las muestras observadas	Informe emitido por la Subgerencia de Imagen Institucional de la Entidad

19. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

20. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor 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 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 proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante el procedimiento de selección y la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirecta.





3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA (aplica para cada ítem)
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Coordinador</p> <p>Mínimo Bachiller en las carreras de Administración o Ingeniero Industrial o Diseño Gráfico</p> <p>Un (01) Responsable de Calidad</p> <p>Mínimo Título profesional universitario de las carreras de Ingeniera Industrial o Ingeniera textil</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado o Título Profesional requerido será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe//.</p> <p>En caso el Grado o Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (aplica para cada ítem)
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) coordinador</p> <p>Experiencia mínima de dos (2) años en supervisión y/o conducción de trabajos de diseño y/o confección y/o elaboración de material publicitario</p> <p>Un (01) Responsable de Calidad</p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años en supervisión de calidad y/o producción final de productos textiles y/o de publicidad.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD (aplica para cada ítem)

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente al **monto detallado en el siguiente cuadro**, por la venta y servicios 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.

N°	MONTO FACTURADO A ACREDITAR	
ITEM 1	S/ 300,000.00	Trescientos Mil con 00/100 Soles
ITEM 2	S/ 250,000.00	Doscientos Cincuenta Mil con 00/100 Soles

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 que corresponda, tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia **según detalla el cuadro siguiente**, por la venta y/o servicios 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.

N°	MONTO FACTURADO A ACREDITAR	
ITEM 1	S/ 45,000.00	Cuarenta y Cinco Mil con 00/100 Soles
ITEM 2	S/ 20,000.00	Veinte Mil con 00/100 Soles

Se consideran servicios similares a los siguientes:

ITEM	SERVICIOS SIMILARES
1	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de elaboración o confección de material merchandising en general y/o • Servicio de elaboración o confección de material publicitario en general y/o • Servicio de elaboración o impresión de material de difusión en general y/o • Servicio de elaboración o impresión de material de publicitario en general
2	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de confección o venta de prendas de vestir en general y/o • Servicio de confección o venta de prendas bordadas en general y/o • Servicio de confección o venta de vestimenta publicitaria y/o merchandising.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<p>acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
--	--

¹ 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".

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- 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".

