

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL SAT

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de uniformes para personal SAT – 2025.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad dotar de uniformes institucionales al personal afiliado del SINTRASAT y a los servidores de la Entidad, con el propósito de contribuir con el bienestar, mejorar y uniformizar la presentación de los mismos en el centro de trabajo y generar mayor identificación del personal con la institución a través de una indumentaria adecuada para el desarrollo de sus actividades laborales, en cumplimiento de los compromisos generados por el Laudo Arbitral 2016-2017 y Acta de Acuerdo Parcial N° 02 entre el SAT y SINTRASAT (Fecha: 15.07.2024).

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de esta contratación es adquirir uniformes para el personal del Servicio de Administración Tributaria para el ejercicio 2025, conforme a los acuerdos referenciados en el numeral II.

IV. DOCUMENTACIÓN CONSULTADA PARA DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Laudo Arbitral 2016-2017
- Acta de Acuerdo Parcial N° 02 entre el SAT y SINTRASAT (Fecha: 15.07.2025)
- Informe N°001-2025-PYSC (Anexo D), especialista¹ a cargo del servicio de supervisión del proceso de confección de uniformes.

V. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES

5.1. CANTIDAD APROXIMADA DE VESTUARIO

Los uniformes están compuestos por los siguientes ÍTEMS señalados a continuación:

ÍTEM	SUBÍTEM	DESCRIPCIÓN		PRENDAS	# DE PRENDAS	TOTAL PRENDAS
1	S1	DAMA	INVIERNO	SACO	1	311
				PANTALONES / FALDA ²	2	622
				BLUSA	2	622
				PULÓVER	1	128
S2	VERANO		SACO	1	311	
			PANTALONES / FALDA	2	622	
			BLUSA	3	750	
2	S3		CABALLERO	INVIERNO	SACO	1
		PANTALONES			2	732
		CAMISA			2	732
		PULÓVER			1	206
S4	VERANO	SACO		1	366	
		PANTALONES		2	732	
		CAMISA		3	938	
3	S5	DAMA		VERANO	CALZADO VERANO	1

¹ La denominación de Especialista, conforme a la Orden de servicio N° 0000399, se refiere al profesional (Ingeniero Textil o Industrial Titulado) contratado para la atención del servicio de supervisión del proceso de confección de uniformes institucionales, que contempla como uno de sus entregables: la elaboración de Especificaciones Técnicas de todas las piezas (saco, pantalón, falda, blusas, camisas, calzados, pulóver) de los uniformes y calzados de Damas y Caballeros de temporadas verano e invierno.

² Según el Acta de Acuerdo Parcial N° 02 entre el SAT y SINTRASAT (Fecha: 15.07.2025) en la nota al pie de página N° 4 señala "Damas: un saco, dos faldas o pantalón, dos blusas y un par de zapatos. Caballeros: un saco, dos pantalones, dos camisas y un par de zapatos.

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

S6	CABALLERO	INVIerno	CALZADO INVIERNO	1	311
		VERANO	CALZADO VERANO	1	366
		INVIerno	CALZADO INVIERNO	1	366

La distribución de los uniformes para el personal del SAT y SINTRASAT será conforme el Anexo A. Asimismo se precisa que se ha considerado adicionales para el SINTRASAT (blusa o camisa para la temporada verano y pulóver para la temporada invierno) y que el uniforme (un juego o paquete) está compuesto por 01 saco, 02 pantalones o faldas, 02 blusas o camisas y 01 calzado por cada temporada.

5.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL VESTUARIO

Las características técnicas del presente requerimiento, se encuentran descritos en el **ANEXO D³, adjunto al presente documento**. Considerar que los márgenes de tolerancia en todas las medidas indicadas en los ítems 1, 2 y 3 de los Uniformes de Caballeros y Damas de Verano e Invierno serán: Para medidas hasta 10 cm, tendrán un margen de tolerancia de +/- 1 mm.; y, para medidas mayores a 10 cm, el margen de tolerancia será de +/- 2 mm.

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 Oficina de Recursos Humanos.

Asimismo, el Contratista se compromete a realizar los cambios de los bienes a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los treinta (30) días calendario⁴ 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.

5.5. 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.

5.6. 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 especialista a cargo de la supervisión del proceso de confección de uniformes.

5.6.1. 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 Oficina de Recursos Humanos del SAT. Las coordinaciones se iniciarán a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta que la Oficina de Recursos Humanos del SAT emita el Acta de Conformidad correspondiente.

Las comunicaciones⁵ 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 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS durante la ejecución del contrato.
- Mediante correo electrónico y/o whatsapp que deberá proporcionar el contratista para la suscripción del contrato.

³ En el Anexo D se encuentran las características generales de los uniformes y calzados; conforme al INFORME N° 001-2025-PYSC, el especialista a cargo del servicio de supervisión del proceso de confección de uniformes institucionales para el ejercicio 2025, ha elaborados las fichas técnicas en las cuales se encuentran descritas las características de las prendas.

⁴ En todos los casos, de vencer el plazo un sábado, domingo o feriado, la entrega se realizará al día hábil siguiente.

⁵ 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.

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL SAT

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

5.6.2. 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 Carta de Autorización para la suscripción del contrato.

5.7. SOBRE LAS MUESTRAS

Los postores deberán presentar las siguientes muestras:

Un juego por cada sub ítem S1 y S2: Todas las prendas en talla "M" (Comprende la totalidad del uniforme Invierno – Verano), las que deberán estar contenidas en portaterno con un colgador para saco, blusas, faldas, pantalón y Pullover. Tanto las blusas como el Pullover deberán presentar los bordados las siglas del SAT conforme al ANEXO D.

Un juego por cada Sub ítem S3 y S4: Saco L, pantalón L, camisa 16 (Comprende la totalidad del uniforme Invierno – Verano), el pullover en talla L (prenda para invierno), las prendas deberán estar contenidas en portaterno con un colgador para saco, camisas, pullover y pantalón. Tanto las camisas como el Pullover deberán presentar los bordados las siglas del SAT conforme al ANEXO D.

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 y deben ser de modelos similares a la imagen, así como la simetría en ambos pares. Los calzados deberán estar contenidos en una caja. La presentación de la muestra servirá para la evaluación y adjudicación del/los ganador/es del procedimiento de selección.

Sub ítem S6: Para el calzado de caballeros, el postor deberá presentar una (01) muestra (par completo) debido a que es el mismo modelo para ambas estaciones se requiere de una sola muestra, en talla 40. Los calzados deberán estar contenidos en una caja. 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 y deben ser de modelos similares a la imagen, así como la simetría en ambos pares. Asimismo, se precisa que el firme del calzado para caballero es de 4.5 mm (+/-0.2 mm).

5.7.1. LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA DE MUESTRAS:

Las muestras serán entregadas por mesa de partes del SAT (Jr. Camaná 370, Lima), en el horario 9:00 am a 4:00 pm, previa coordinación con el Comité de Selección, en el mismo día de la presentación de las ofertas, según el calendario establecido en la plataforma del SEACE.

La entrega de muestra se realizará mediante la presentación de la guía de remisión emitida por el postor, señalando el número de los ítems respectivos para su evaluación, además dicha guía con el acuse de recepción se adjuntará en los documentos de presentación obligatoria que se efectuará de manera electrónica en la presentación de ofertas en la plataforma del SEACE.

Importante: el postor que no presente muestras será automáticamente considerado como no admitido en el presente procedimiento de selección.

5.7.2. ÓRGANO ENCARGADO DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS MUESTRAS:

Luego de culminada la recepción de las muestras la Oficina de Administración y Finanzas derivará las muestras de los postores al Comité de Selección y podrán quedar bajo custodia de la Oficina de Recursos Humanos, previa suscripción de un acta de culminación de recepción de muestras entre el Comité de Selección y la Oficina de Recursos Humanos. Luego, el área usuaria (Oficina de Recursos Humanos) en coordinación con el especialista, evaluarán las muestras individualmente en plazo establecido del numeral 5.7.3. de las Especificaciones Técnicas.

El Especialista emitirá un informe técnico sobre la admisibilidad y/o no admisibilidad de las muestras, debidamente firmado y sellado, con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos en calidad de Área Usuaria; dicho documento será remitido al Comité de Selección.

Importante: Del análisis e informe técnico de evaluación de las muestras que realice el especialista, el comité de selección verificará los resultados de la evaluación de las muestras, para determinar en conjunto con los demás documentos de presentación obligatoria la admisión o no de las ofertas presentadas.

5.7.3. METODOLOGIA EN LAS EVALUACIONES DE PRENDAS

ASPECTOS	VERIFICACIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN INSPECCIÓN	HERRAMIENTAS
CALIDAD DE CONFECCIÓN	<p>1. Verificación de la simetría de las prendas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualización y medición: Largos de mangas Cuellos y solapas Bolsillos bilaterales Pinzas de entalle Cortes de costadillo y espalda Anchos de hombros Distancias entre ojales y botones Puños de igual dimensión Simetría de hombreras Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal Ruedos de manga. <p>2. Mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión de la confección: El modelo, sus medidas y componentes deberán ser los solicitados en las Bases. Verificación de materiales principales y avíos. Tipo de tejidos principales en cuanto a diseño, Tipo de tejidos, de forros, entretelas, tejidos de corbatas. Identificación de botones en tinte mediante corte transversal. Tipo de tejidos, de forros, entretelas, tejidos de corbatas. Porta ternos, ganchos, materiales de empaque solicitados. 	<p>Inspección visual y manual (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente)).</p> <p>Se realizará de manera visual y/o manual, no hay otra herramienta o metodología a utilizar, acá se visualizará si es la tela y el diseño o modelo solicitado, inclusive con los muestrarios de tela que ha dejado el proveedor se puede corroborar, pero siempre es de manera visual y/o tacto.</p> <p>Se empleará alicate o tijera para cortar botón, se ha agregado en la columna de herramientas.</p>	<p>Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm. (profundidades).</p> <ul style="list-style-type: none"> Centímetro. Pie de rey. Tizas o marcadores de diferentes colores para marcas las no conformidades. 1 Lupa cuenta hilos: Para determinar tipos de costuras y pespuntos que se indican en las especificaciones técnicas, así como ver las fallas de costuras. 1 cámara digital para registrar las observaciones de algunas fallas presentadas. 1 alicate o tijera para cortar transversalmente al botón y verificar la tinte.
CALIDAD DE ACABADOS	<p>Se verificará la caída y aplomo de la prenda del delantero y espalda.</p> <ul style="list-style-type: none"> La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos 	Inspección visual y manual	<ul style="list-style-type: none"> 1 cuchilla de corte, 1 Piquetera, 1 Abre ojal para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda tela y forro



	<p>suelos, mal planchado, defectos de fusionado, y/o vaporizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza (Exentos de hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior) • Tonalidades iguales en todas sus partes. • La prenda deberá estar exentos de defectos de diseño, materiales y/o insumos. 		
DIMENSIONES	<p>1. Verificación de las medidas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tallas de las muestras. • Ensanches. • Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada ó puntadas por centímetro según sea el caso), incluido pespunte. • Botones. • Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, medidas de corbatas, aberturas, colgadores, distancias: anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, etc. 	<p>Inspección visual y manual (2% de tolerancia) (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).</p>	<p>Lupa de alta resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regla de acero milimetrada y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm. (profundidades) • Tizas o marcadores de diferentes colores para marcas las no conformidades. • Vernier con la capacidad de medir pulgadas y centímetros para distancias de precisión. • Cámara fotográfica.
OPERATIVIDAD	<p>Verificación del funcionamiento de accesorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas), • Ganchos en pantalón, • Botones en el ojal al jalar no debe abrirse y abotonarse sin dificultad 	<p>Inspección visual y manual (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).</p>	<p>Muestra de conformidad o no conformidad, registrándolo con la cámara fotográfica</p>

La evaluación de las muestras se realizará dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, verificándose la confección, diseño y acabado de acuerdo con lo establecido en las Especificaciones Técnicas (ANEXO D) del presente documento. En esta etapa el SAT podrá realizar pruebas de control de calidad a las telas o tejidos, así como a otros materiales a través de un laboratorio especializado y acreditado por el INACAL.

El mecanismo y/o procedimiento para determinar el cumplimiento de las características de las prendas de vestir será mediante un informe Técnico o ficha técnica (Anexo C) del especialista mediante el cual se determinará la admisibilidad y/o no admisibilidad de las muestras. El porcentaje de cumplimiento para la evaluación de muestras será del 90%, el mismo que determinará la admisibilidad de la muestra.

5.7.4. DEVOLUCION DE LAS MUESTRAS.

Las prendas entregadas como muestras, podrán ser desarmados producto de la evaluación realizada por el especialista en coordinación con el área usuaria, sin que signifique costo alguno para el SAT.

Las muestras que no lograron obtener la buena pro serán devueltas a los postores, a través de la Oficina de Recursos Humanos en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, una vez consentido el procedimiento de selección (a excepción del postor ganador de los ítems paquete 1, 2 y 3, con la finalidad de verificar que los bienes entregados

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL SAT

guarden las mismas condiciones de calidad y acabado). El postor o los postores no adjudicados, tienen cinco (05) días hábiles del consentimiento de la buena pro para recoger las muestras presentadas, en el mismo lugar y horario establecido en el numeral 5.7.1. de las Especificaciones Técnicas, pasado el plazo el SAT no se hará responsable en caso de pérdida por devolución extemporánea.

5.8. ENTREGA DE RELACIÓN

Se adjunta cuadro con las cantidades de uniformes de damas y caballeros de las temporadas de invierno y verano. **ANEXO A.** La Oficina de Recursos Humanos brindará la relación del personal beneficiario en un plazo máximo de 5 días calendarios luego de suscrito el contrato.

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, debiendo proporcionar los datos del nombre de la persona al contacto de la Oficina de Recursos Humanos del SAT a la suscripción del contrato.

5.9. TOMA DE MEDIDAS

El plazo máximo para la toma de medidas es de diez (10) días calendario⁶, el cual se iniciará desde el día siguiente de remitida la relación del personal beneficiario.

La Oficina de Recursos Humanos entregará al contratista(s), la relación del personal beneficiario, consignando Nombres y Apellidos de beneficiarios.

Para la toma de medidas el/los contratistas/s o los contratistas deberán designar como mínimo dos (02) personas que deberán estar disponibles desde las 08:00 horas para que, según cronograma acordado con la Oficina de Recursos Humanos, procedan con la toma de medidas de forma presencial y si el beneficiario se encuentra de vacaciones o licencia podrá coordinar las medidas del trabajador a través de los diferentes canales de comunicación: correo electrónico, whatsapp u otros. La toma de medidas se realizará en todas las sedes del SAT (**ANEXO B**) y también podrán programarse en las instalaciones del contratista, previa coordinación y aceptación de los beneficiarios.

Asimismo, el contratista deberá realizar la toma de medidas de los beneficiarios en el plazo establecido, deberá mostrar al beneficiario un cuadro con las medidas (de las tallas) por cada prenda, deberá contar con un formato (documento) de toma de medidas y deberán obtener evidencia de que el trabajador registre su conformidad. La Oficina de Recursos Humanos podrá proporcionar una ficha con las medidas de los beneficiarios a fin de no retrasar la confección de los uniformes.

Todas las prendas serán confeccionadas conforme a las medidas de los beneficiarios (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, el postor deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos la relación de personas que cumplieron con tomarse las medidas, cerrándose indefectiblemente esta etapa e iniciándose la etapa de producción de los uniformes.

6.10. CONFECCION DE UNIFORMES

La confección respectiva se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario como máximo, los que se computarán a partir del día siguiente de culminado el plazo para la toma de medidas, es decir será contabilizado desde el día 15 después de la suscripción del contrato.

Para efectos de la supervisión de la confección de los uniformes (ítems 1, 2 y 3), se contará con la participación del especialista, en coordinación con el área usuaria (Oficina de Recursos Humanos) para que durante la confección de los uniformes realicen las visitas inopinadas a los diferentes locales de los postores adjudicados con la Buena Pro.

Para la confección de las prendas, el Contratista deberá contemplar lo siguiente:

- Exclusividad del diseño propuesto por la Entidad
La confección de todas las prendas (saco, pantalón, pulóver, falda, blusa, camisa y calzados) se hará **A MEDIDA Y SEGÚN CADA TRABAJADOR** de acuerdo el cronograma establecido, realizándose los ajustes requeridos por la Entidad.

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



ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL SAT

- Compromiso de arreglo logrando el objetivo, considerándose los ajustes establecidos por la Entidad
- Las prendas deberán ser entregadas dentro del plazo de confección ofertado de forma planificada a fin de realizar la etapa correspondiente, considerando estrictamente lo establecido en las especificaciones técnicas.

5.11. ENTREGA DE UNIFORMES

Los uniformes deben ser entregados en caballetes (estos en calidad de préstamo) los cuales deberán ser instalados por el/los contratistas, para lo cual el personal que este a cargo de la instalación deberá contar con los equipos de seguridad correspondientes y con cobertura de seguro SCTR conforme a Ley, ordenados en forma alfabética (**APELLIDOS Y NOMBRES**), e **indicar su condición sindical pertenece (SAT o SINTRASAT)**. Cabe indicar que de no cumplir lo descrito, no se recibirán los bienes por el Almacén General.

ITEM PAQUETE 1 y 2

El contratista deberá entregar los uniformes con sus respectivas portas ternos con cierre, de material impermeable, el cual incluye colgador para saco y pantalón, Pullover, colgador para blusas y caja para camisas. 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** y la **CONDICIÓN (SAT o SINTRASAT)**. En la parte superior izquierda.

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 y en colgador y para camisas en caja de cartón.

- Las Etiquetas de Marca y Talla: deben ser Bordadas/Tejidas.
- Las etiquetas de Uso y Cuidado: Deben ser de Poliéster y/o Nylon con las impresiones de las Indicaciones.
- Camisa Manga Larga para Caballeros: No lleva remalles.

ITEM PAQUETE 3

Los calzados de damas y caballeros se entregarán 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, tanto en los calzados de damas y caballeros de ambas temporadas.

La entrega de los uniformes y calzados se efectuará en el Almacén General del SAT, u otro ambiente que informe la Oficina de Administración y Finanzas-en Coordinación con el responsable de Almacén General.

5.11.1. ENTREGA DE UNIFORMES AL TRABAJADOR(A)

El contratista estará a cargo de la distribución de los uniformes y dispondrá de dos personas para realizar la entrega de los uniformes a los trabajadores y será en las instalaciones del SAT (de preferencia dama para la entrega de uniformes y calzados de damas, y caballeros para la entrega de uniformes y calzados de caballeros).

El área usuaria proporcionará una lista (nombres, DNI, género, temporada de prenda y firma) al contratista para que los trabajadores firmen la recepción de los uniformes y calzados, de damas y caballeros de las temporadas verano e invierno. La entrega de los uniformes se realizará en un plazo de diez (10) días calendarios de emitida la PECOSA – Pedido de Comprobante de Salida de Almacén General.

El caso, el contratista en el plazo establecido no distribuye todos los uniformes por causas imputables al trabajador, este remitirá todos bienes no distribuidos a la Oficina de Recursos Humano, según la lista de recepción de los uniformes y calzados.

La entrega de los uniformes puede darse de forma simultánea con los ajustes de los uniformes.

La entrega de los uniformes deberá ser a todos los trabajadores de todas las sedes, agencias y depósitos del SAT, siendo responsabilidad de la custodia y cuidado de los bienes, en caso de pérdida, robo u otro, el contratista asumirá la responsabilidad de proporcionar otro ejemplar con las características y cantidades establecidas en este documento.



5.12. AJUSTES AL VESTUARIO Y SU ENTREGA

Luego de iniciado el proceso de requerimiento de ajustes a los uniformes (calzados y uniformes) por parte de los trabajadores; este proceso tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendario de culminado la distribución de los uniformes, para que el Contratista pueda acercarse a la sede principal, depósitos y agencias del SAT (**ANEXO B**), para recibir todas las prendas para los ajustes por parte de los usuarios.

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. 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 los trabajadores(as) en las instalaciones del SAT en todas las sedes en las que fueron requeridas.

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.

El contratista se encargará de realizar la devolución de los ajustes de uniformes a los trabajadores(as) en las instalaciones del SAT, en las sedes en las cuales fueron requeridas, conforme al plazo establecido en esta etapa.

5.12.1. 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 10 días calendario 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.

5.13. GARANTIA COMERCIAL

El contratista debe garantizar que los bienes entregados (vestuario) son nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, incluido la garantía de calidad (de la tela e hilados y demás materiales e insumos, según corresponda, así como de la confección) por un periodo mínimo de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se otorga la conformidad de la prestación de los bienes por la Oficina de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria.

5.14. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

5.14.1. MATERIALES (ITEM 1, 2 Y 3)

- a) **Materiales:** el contratista, debe contar con stock de los materiales e insumos que empleará para ejecutar la prestación, dentro del plazo establecido.

Ítem paquete 1 y 2: Tela principal, tela del forro, entretela, cremallera, botones, hilos y cualquier otro material, necesario para la confección del vestuario

Ítem paquete 3: Cuero, badana, hilos, plásticos, caucho, taco y cualquier otro material, necesario para la confección de los calzados

5.15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (ITEM PAQUETE 1, 2 y 3)

Precios unitarios,

El SAT podrá solicitar el aumento y/o disminución de las cantidades solicitadas (las mismas prendas señaladas en el numeral 5.1 de las especificaciones técnicas), hasta un día antes de la fase de la confección de las prendas.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.



ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL SAT

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (*)

No aplica

VIII.

VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN LA LISTA DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO MARCO O EN FICHAS DE HOMOLOGACIÓN (en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones):

CONSULTA DEL(OS) ÍTEM(S)	SI	NO
Los bienes a contratar se encuentran en el listado de bienes comunes de la Subasta Inversa Electrónica		X
Los bienes se encuentran en algún catálogo del Acuerdo Marco		X
Los bienes se encuentran en las fichas de homologación		X

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Persona natural o jurídica con experiencia en el rubro solicitado.

7.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN

- Carta de autorización del Contratista para que el Servicio de Administración Tributaria - SAT de Lima, pueda realizar visitas inopinadas e ingresar a las instalaciones del contratista durante la ejecución del contrato, a fin de supervisar la confección del vestuario, así como realizar el control de calidad.
- Declaración jurada del contratista indicando el domicilio legal del contratista, correo electrónico y designación del representante o representantes del contratista a efectos de realizar cualquier coordinación como parte de las prestaciones contratadas, así como los números telefónicos fijos y móviles para las coordinaciones durante todo el proceso que dure el Contrato.
- Carta de GARANTÍA DE STOCK del contratista, emitida al Servicio de Administración Tributaria - SAT de Lima, comprometiéndose a contar con el stock de las telas y/o cueros y demás materiales e insumos de acuerdo con el ítem paquete adjudicado.
- El contratista deberá adjuntar FICHAS TÉCNICAS de las telas (para el saco, camisas y/o busas) emitida y suscrita por el fabricante (ítem paquete 1 y 2).
- El contratista deberá adjuntar FICHAS TÉCNICAS de los calzados (cuero y badana), emitida y suscrita por el fabricante (ítem paquete 3).

X. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA⁷

8.1 PLAZO

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados del día siguiente de suscrito el contrato, 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 plazos⁸ siguientes:

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

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

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

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Entrega de la relación del personal beneficiarios	Toma de medidas	Confección y entrega
	Hasta 05 días calendario	Hasta 10 días calendario	Hasta 30 días calendario
	Entrega de la relación del personal autorizado a recibir uniforme ⁹ La Oficina de Recursos Humanos entregará al contratista(s), la relación del personal beneficiario.	El plazo de la toma de medidas es indefectiblemente de 10 días calendario como máximo, luego de superado este plazo el contratista deberá iniciar la confección de los uniformes a fin de cumplir con los plazos establecidos.	Se contabilizará a partir del día siguiente de culminado el plazo de la toma de medidas, es decir será contabilizado desde el día 15 después de la suscripción del contrato.

5.16. LUGAR

El contratista en una sola armada entregará los bienes en el Almacén General del SAT, en la Sede Central, ubicado en Jr. Camaná N° 370 – Cercado de Lima o al piso que indique la Entidad u otro lugar que será comunicado de forma oportuna.

El horario para la entrega de los bienes, será coordinado con el responsable del Almacén General del SAT, el cual será de lunes a viernes fuera del horario normal de atención.

XI. GARANTÍA

El periodo de garantía de los bienes por defectos de fabricación será de doce (12) meses, el cual se considerará a partir de la conformidad otorgada por la entidad. Se debe entender que dentro del periodo de garantía el proveedor aceptará los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de siete (07) días calendarios luego de la comunicación vía correo electrónico que haya señalado en su propuesta económica.

El contratista deberá garantizar, entre otras cosas, que los bienes entregados (vestuario) 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

ENTREGABLES

- GARANTÍA COMERCIAL de los bienes que va a suministrar por un periodo mínimo de doce (12) meses, conforme el numeral 5.13 de las Especificaciones Técnicas.
- Lista de recepción de uniformes (de uniformes, calzados de damas – caballeros de temporada verano e invierno) por parte de los trabajadores en todas las sedes del SAT que solicitan ajustes (de vestuarios) (agencias y depósitos) en las cuales fueron requeridas en un plazo de 10 (diez) días calendarios, luego de proporcionada la lista.
- Actas de los ajustes solicitados por los trabajadores (de uniformes, calzados de damas – caballeros de temporada verano e invierno) que fuesen requeridos.
- Acta de conformidad de ajustes solicitados por los trabajadores(as) que den cuenta de que se ha corregido la observación de la(s) prenda(s) requeridas.

Todos los documentos solicitados como entregables serán entregados por mesa de partes (virtual o físico) y serán requisitos indispensables para otorgar la conformidad.

XIII. CONFORMIDAD DEL PRODUCTO

La conformidad del servicio será brindada por la Oficina de Recursos Humanos, previo informe técnico del especialista a cargo de la supervisión del proceso de confección de uniformes institucionales y posterior a la entrega de los productos en el Almacén General.

PENALIDAD POR MORA

El plazo de personal al que se le realizará la toma de medidas será entregado por la Oficina de Recursos Humanos.

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL SAT

En caso de retraso injustificado de la entrega de los productos se aplicará penalidad, tomando como referencia la formula establecida en el Art. N° 162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

XV. 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 ¹⁰ en la hora fijada para la toma de medidas. La tolerancia será de 30 minutos. En el caso de exceder el tiempo de tolerancia otorgado (30 minutos) la penalidad se aplicará desde la hora inicial solicitada.	5% 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.	5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
3	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).
4	No cumplir con la entrega de prendas arregladas (con ajustes solicitados en el plazo establecido)	No cumplir con la entrega de prendas arregladas en el plazo máximo de entrega de las mismas, por cada día.	10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

XVI. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único pago, 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 Oficina de Recursos Humanos, en concordancia con el Art. 171 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del Almacén General.
- Entregables (documentos solicitados en el Apartado XII de las presentes Especificaciones Técnicas)
- Informe de conformidad de la Oficina de Recursos Humanos
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión de la entrega del vestuario (items paquete 1, 2 y 3)

Los Documentos se debe presentar, a la Oficina de Administración y Finanzas, en el Jr. Camaná N° 370 - noveno piso - Cercado de Lima en el horario de atención, si el comprobante de pago es electrónico se podrá remitir mediante correo electrónico, previa coordinación.

XVII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos en conformidad a lo dispuesto en el numeral 40.2 del artículo N°40 de la Ley de contrataciones del estado y del artículo N° 173 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XVIII. CLÁUSULAS 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.

La asistencia será contratada por la Oficina de Recursos Humanos mediante un parte de asistencia.

SAT
SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA
JEFES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
10
JOSE LUIS
RODRIGUEZ
ALAYO

FC0199V01

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL SAT

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.

XIX. CONFIDENCIALIDAD ()**

Se requiere confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido divulgarla o revelarla a terceros, salvo autorización expresa por parte de la Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria - SAT. Dicha obligación comprende la información que se entrega para la realización del servicio, así como también la que se genere durante la prestación del servicio y la información producida una vez que se haya concluido el servicio, las cuales pertenecerán íntegramente al SAT y no podrá ser utilizada por el proveedor para otros fines distintos a lo contratado. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión de la orden de servicio y/o contrato.

XX. NORMAS ANTISOBORNO ()**

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la ley de contrataciones del estado, ley 30225, artículo 7 de su reglamento aprobado mediante decreto supremo 344-2018-ef y sus modificatorias.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad puede accionar.

XXI. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO (Sólo contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción) ()**

No aplica

XXII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (*)

A

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar para:

Ítem paquete 1 (S1 y S2): uniformes de damas (verano – invierno) un monto acumulado equivalente a s/ 500,000.00 (Quinientos Mil con 00/100 soles).

Ítem paquete 2 (S3 y S4): uniformes de caballeros (verano – invierno) un monto acumulado equivalente a s/ 900,000.00 (Novecientos Mil con 00/100 soles).

Ítem paquete 3 – calzados para damas y caballeros, un monto acumulado equivalente a s/ 300,000.00 (Trecientos Mil con 00/100 soles).

En el caso de postores que declaren en el anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, podrá acreditar para:

Ítem paquete 3 – calzados para damas y caballeros, un monto acumulado equivalente a S/ 40,000.00 (Cuarenta Mil con 00/100 soles).

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.

Se consideran bienes similares a las siguientes:

- **Ítem paquete 1 y 2:** Confecciones de sacos tipo sastre, camisas, blusas, pulóver y pantalones de vestir, Confección y/o venta de todo tipo de uniformes corporativos y/o institucionales para damas y caballeros.
- **Ítem paquete 3:** Calzado de vestir dama y caballeros de cuero

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



ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL SAT

y fehacientemente, con vóucher 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 pago¹¹, 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**.

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".

¹¹ 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".



ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL SAT

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.

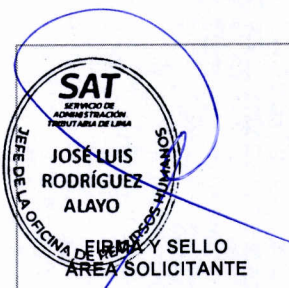
ÁREA USUARIA SOLICITANTE:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



NOMBRE: JESSICA UBALDINA PALOMINO LLANCE

CARGO / ROL: ESPECIALISTA DE BIENESTAR Y
DESARROLLO III



NOMBRE: JOSÉ LUIS RODRIGUEZ ALAYO

CARGO / ROL: JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

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

- En caso se requiera de la conformidad del responsable de una Gerencia u Oficina especializada, tales como Comunicaciones e Imagen Institucional, Tecnologías de la Información, Administración y Finanzas u otra, **éste deberá colocar su V°B° en el formato.**

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

(*) Considerar el texto indicado en el instructivo del formato publicado en la intranet.

ANEXO A

ÍTEM	SUBÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRENDAS	# DE PRENDAS	TOTAL BENEFICIARIOS(AS)	TOTAL	# DE PRENDAS	SINTRASAT TOTAL	TOTAL	TOTAL PRENDAS	
1	S1	DAMA	INVIERNO	SACO	1	183	1	128	128	311	
				PANTALONES / FALDA	2	183	2	128	256	622	
	BLUSA		2	183	2	128	256	622			
	PULÓVER				1	128	128	128	128	128	128
	S2	VERANO	SACO	1	183	183	1	128	128	311	
			PANTALONES / FALDA	2	183	2	128	256	622		
	BLUSA		2	183	366	3	128	384	750		
	SACO		1	160	160	1	206	206	366		
2	S3	INVIERNO	PANTALONES	2	160	320	2	206	412	732	
			CAMISA	2	160	320	2	206	412	732	
	PULÓVER					1	206	206	206	206	206
			S4	VERANO	SACO	1	160	160	1	206	206
PANTALONES		2			160	320	2	206	412	732	
CAMISA		2	160		320	3	206	618	938		
3		S5	DAMA		CAIZADO VERANO	1	183	183	1	128	128
	INVIERNO			1	183	183	1	128	128	311	
	VERANO	1		160	160	1	206	206	366		
	INVIERNO	1		160	160	1	206	206	366		



ANEXO N° B

N°	Ubicación de Agencias SAT
01	Oficina Principal: Jr. Camaná 370, Cercado de Lima.
02	Agencia Argentina: Av. Argentina N° 2926, Lima.
03	Agencia San Juan de Miraflores: Av. De los Héroes 638-A, San Juan de Miraflores
04	Agencia Plaza Camacho: Tienda comercial 916 (planta baja) del centro comercial Plaza Camacho, en la avenida Javier Prado Este 5193, La Molina.
05	Centro MAC de Lima Norte: Mallplaza Comas - Av. Los Ángeles Nro. 602 Sótano 1. Urb. El Álamo – Comas.

N°	Ubicación de Depósitos SAT
01	Depósito Argentina: Av. Argentina N° 2926, Lima.
02	Depósito Ate - La Estrella: Lotes 43 B y 44 B, Parcelación La Estrella. Cruce entre Av. Nicolás de Piérola y José Carlos Mariátegui (Ref.: Colinda con Planta de Revisiones Técnicas).
03	Depósito Comas - San Juan: Av. San Juan. Lote 17 - Comas. (Ref. Colinda con Urb. Alameda del Pilar).
04	Depósito Villa el Salvador - Pre Urbana: Urb. Pre urbana tipo huerta Mz. B, Lote 4 – Villa El Salvador.



ANEXO C

1 ERA FASE DE EVALUACIÓN DE LAS PRENDAS SOLICITAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL SAT - DAMAS - CABALLEROS

EMPRESA:

ÍTEM	SUB ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRENDAS	NRO. DE PIEZAS	V"B°	MATERIAL / COLOR	V"B°	TALLA/ TACO	V"B°	DISEÑO/CARACTERÍSTICAS	V"B°	PRESENTACIÓN	V"B°
3	S5	Calzado Damas	Calzado Verano	1		CUERO NAPA COLOR AZUL		37 / 7		SEGÚN FICHA E IMAGEN REFERENCIAL		ACCESORIOS, EMPAREJADOS, LIBRE DE DEFECTOS	
			Calzado Invierno	1		CUERO NAPA COLOR NEGRO		37 / 7		SEGÚN FICHA E IMAGEN REFERENCIAL		ACCESORIOS, EMPAREJADOS, LIBRE DE DEFECTOS	
	S6	Calzado Caballeros	Calzado Verano	1		CUERO LISO COLOR NATURAL/CAMEL		40		SEGÚN FICHA E IMAGEN REFERENCIAL		ACCESORIOS, EMPAREJADOS, LIBRE DE DEFECTOS	
			Calzado Invierno	1		CUERO LISO COLOR NATURAL/CAMEL		40		SEGÚN FICHA E IMAGEN REFERENCIAL		ACCESORIOS, EMPAREJADOS, LIBRE DE DEFECTOS	



2DA FASE DE EVALUACIÓN DE LAS PRENDAS SOLICITAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL SAT 2025

EMPRESA:

ASPECTO	VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	SACO	PANTALON	CAMISA/BLUSA
CALIDAD DE CONFECCIÓN	Verificación de la Simetría	Largo de Mangas			
		Cuellos y Solapas			
		Bolsillos			
		Pinzas de entalle			
		Ancho de Hombros			
		Distancia entre ojales y Botones			
		Puños de igual Dimensiones			
		Corte Simétricos en la parte interna de forro y tela principal			
	Verificación especificaciones técnicas de las bases	Revisión de confección: Modelo y Medidas			
		Materiales Principales y Avíos			
		Tejido tela principal, forros y entretelas			
		Botones			
		Porta ternos, ganchos, materiales de empaque			
CALIDAD DE ACABADOS	Verificación de caída y aplomo de la prenda	Prenda exenta de defectos de confección y acabados en la parte externa e interna			
		Limpieza			
		Tonalidades iguales en todas sus partes			
		Prenda exenta de defectos de diseño y materiales			
		RESULTADO			



1 ERA FASE DE EVALUACIÓN DE LAS PRENDAS SOLICITAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL SAT - CABALLEROS

EMPRESA:

ÍTEM	SUB ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRENDAS	NRO. DE PIEZAS	V°B°	TELA / COLOR	V°B°	TALLA	V°B°	DISEÑO	V°B°	PRESENTACIÓN	V°B°
2	S3	Uniformes de invierno caballeros	Saco 1 botón abertura central	1		CASIMIR COLOR AZUL COD. 290		L		SEGÚN FICHA E IMAGEN REFERENCIAL		ACCESORIOS, CAIDA, LIBRE DE IMPUREZAS	
			Pantalón	2		CASIMIR COLOR AZUL COD. 290		L		SEGÚN FICHA E IMAGEN REFERENCIAL		ACCESORIOS, CAIDA, LIBRE DE IMPUREZAS	
			Camisa Manga Larga	2		DOBBY FONDO BLANCO RAYAS CELESTE		16		SEGÚN FICHA E IMAGEN REFERENCIAL		ACCESORIOS, CAIDA, LIBRE DE IMPUREZAS	
			Pullover	1		TEJIDO 1/2 MILANO COLOR CUERPO AZUL MARINO 1911 / VENA ACERO 312		L		SEGÚN FICHA E IMAGEN REFERENCIAL		ACCESORIOS, CAIDA, LIBRE DE IMPUREZAS	
			Saco 1 botón abertura central	1		LANILLA COLOR AZUL COD. 270		L		SEGÚN FICHA E IMAGEN REFERENCIAL		ACCESORIOS, CAIDA, LIBRE DE IMPUREZAS	
			Pantalón	2		LANILLA COLOR AZUL COD. 270		L		SEGÚN FICHA E IMAGEN REFERENCIAL		ACCESORIOS, CAIDA, LIBRE DE IMPUREZAS	
	S4	Uniformes de verano caballeros	Camisa Manga Larga	2		DOBBY FONDO BLANCO RAYAS CELESTE		16		SEGÚN FICHA E IMAGEN REFERENCIAL		ACCESORIOS, CAIDA, LIBRE DE IMPUREZAS	



**2DA FASE DE EVALUACIÓN DE LAS PRENDAS SOLICITAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL
PERSONAL DEL SAT 2025**

CALZADO:

ASPECTO	VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	X	Y	Z	W
CALIDAD DE MANUFACTURA	Verificación de material, de la Simetría y Distancias	Identificación del Material				
		Espesor del Cuero, Badana, Puntera y <u>contrafuerte</u>				
		Medidas y Modelo según Ficha				
		Uniformidad y Simetría				
		Acabado Final				
		RESULTADO				

**2DA FASE DE EVALUACIÓN DE LAS PRENDAS SOLICITAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL
PERSONAL DEL SAT 2025**

CALZADO:

ASPECTO	VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	X	Y	Z	W
CALIDAD DE MANUFACTURA	Verificación de material, de la Simetría y Distancias	Identificación del Material				
		Espesor del Cuero, Badana, Puntera y <u>contrafuerte</u>				
		Medidas y Modelo según Ficha				
		Uniformidad y Simetría				
		Acabado Final				
		RESULTADO				

