



**ADQUISICIÓN DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE FERROCARRIL HUANCAYO
HUANCAVELICA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023 DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión del Talento Humano
Meta Presupuestaria:	292
Actividad del POI:	AOI00107200589. Ejecución del Plan de Bienestar Social
Contribución al PPR:	No Corresponde

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición del uniforme institucional para el personal de Ferrocarril Huancayo Huancavelica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones correspondiente al año 2023.

II. OBJETO

El presente procedimiento de selección tiene como objeto adquirir uniforme institucional para el personal de Ferrocarril Huancayo Huancavelica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para realzar la imagen institucional a través de una correcta presentación del personal durante el horario de labores y con motivos de ceremonias y acontecimientos oficiales o especiales que se determinen.

III. FINALIDAD PÚBLICA

Proporcionar indumentaria adecuada al personal del Ministerio de Transporte y Comunicaciones para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades laborales al interior y exterior de la institución.

IV. ANTECEDENTES

- Convención colectiva de trabajo – Acta final de negociación colectiva pliego 2013-2014-SIT MTC
- Convención colectiva de trabajo-Acta final de negociación colectiva pliego 2013-2014-SITRAFHHU MTC/MTC
- Acta de la comisión negociadora del Ministerio Transportes y Comunicaciones conformada por Resolución Ministerial N° 094-2017-MTC/01. SIT MTC_FCHH.
- Directiva N° 0001-2021-MTC/11 NORMAS QUE REGULAN EL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL Y VESTIMENTA DE TRABAJO EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES.

V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Brindar uniforme institucional al personal de Ferrocarril Huancayo Huancavelica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para su uso durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

5.1 DESCRIPCIÓN Y REQUERIMIENTO

Se detallan en el siguiente cuadro:

Descripción	Temporada	Prenda	UM	Cantidad total de personas	Cantidad por persona	Cantidad total
Uniforme para Caballeros	Verano	Saco	UN	44	1	44
		Pantalón	UN	44	2	88
		Camisas	UN	44	3	132
		Corbata	UN	44	2	88
	Invierno	Saco	UN	44	1	44
		Pantalón	UN	44	2	88
		Camisas	UN	44	2	88
		Corbatas	UN	44	2	88
		Saco Sport	UN	44	1	44
		Pullover	UN	44	1	44

Las características técnicas de cada uno de los bienes, se encuentran detallados en los anexos adjuntos.

5.2 ASPECTOS GENERALES DE LA CONFECCIÓN DE PRENDAS TEXTILES

- ✓ Los uniformes institucionales serán confeccionados sobre medida de cada servidor.
- ✓ Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela, sobre las que sean solicitadas expresamente según modelo, las mismas que se encuentran detalladas en sus respectivas EETT.
- ✓ Los materiales usados en la confección de la prenda serán del mismo lote.

- ✓ Las costuras respetarán el mismo tipo de hilo.
- ✓ El producto no presentará costuras saltadas, ni hilos sueltos, no deberán observarse protuberancias en los traslapes, ni sentirse al tacto protuberancias en el interior.

VI. ETAPA DE PRESENTACIÓN DE MUESTRAS (obligatoria)

- 6.1** Los postores entregarán obligatoriamente **UNA MUESTRA DE CADA PRENDA, conforme al cuadro descrito en el numeral 6.8**, debiendo estar cada una rotulada, en un perchero y porta terno, las cuales se presentarán el mismo día de la Presentación de Ofertas, acompañando con la Guía de remisión, donde se detallen cada uno de los bienes presentados, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas de telas.
- 6.2** Las muestras serán revisadas por un especialista en tela.
- 6.3** El lugar de entrega de las muestras para la admisión de ofertas será en el Almacén Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sito en Jr. Zorritos N° 1203 Cercado de Lima, en el horario de 8.30 a.m. a 12.00 p.m. y de 2.00 p.m. a 5.30 p.m. el mismo día de presentación de las ofertas electrónicas, según cronograma publicado en el SEACE.
- 6.4** Las muestras de los postores ganadores de la Buena Pro, permanecerán en custodia en el Almacén Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, como elemento de referencia y verificación de los bienes a entregarse, sirviendo como contra muestra hasta el ingreso total de las prendas adjudicadas en el presente procedimiento de selección y serán devueltas una vez suscrita el acta de Conformidad Final.
- 6.5** Todas las muestras de los postores que no obtuvieron la buena pro, serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones sin que signifique costo alguno para el Ministerio.
- 6.6** El Plazo para recoger las muestras de los postores que no obtuvieron la Buena Pro, es de 10 días calendarios, contabilizados de la fecha de publicación del consentimiento en la plataforma del SEACE, para lo cual el postor deberá solicitarlo a la Oficina de Abastecimiento mediante documento a través de mesa de partes.
- 6.7** El Ministerio de Transportes y Comunicaciones no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre las muestras una vez transcurrido dicho plazo.
- 6.8** La cantidad de muestras a presentar son conforme al siguiente detalle:

Descripción	Temporada	Prenda	UM	Cantidad de muestras	Talla
Uniforme para Caballeros	Verano	Saco	UN	1	M
		Pantalón	UN	1	M
		Camisas	UN	1	16 1/2
		Corbata	UN	1	No aplica
	Invierno	Saco	UN	1	M
		Pantalón	UN	1	M
		Camisas	UN	1	16 1/2
		Corbatas	UN	1	No aplica
		Saco Sport	UN	1	M
		Pullover	UN	1	M

- 6.9** La no entrega o entrega parcial de las muestras constituye la condición de oferta: NO ADMITIDA.

VII. PROCEDIMIENTO Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS MUESTRAS

7.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación de las muestras estará a cargo de la Oficina de Gestión del Talento Humano a través de un especialista de telas quien serán contratados para tal fin.

Para la evaluación de las muestras mencionadas, serán revisadas exhaustivamente externa e internamente en todas sus partes, pudiendo ser desarmadas o desarticuladas de ser necesario, para verificar lo que se está solicitando en las especificaciones técnicas, que incluye las partes internas no visibles de las muestras, debiendo cumplir con lo siguiente:

- ✓ Calidad de confección
- ✓ Calidad de acabados

- ✓ Dimensiones
- ✓ Operatividad

Se realizará la evaluación externa e interna de las diferentes medidas y componentes de la prenda, contrastando con lo señalado en las especificaciones técnicas.

Los pasos a seguir en la evaluación son:

- ✓ Cuantificar las prendas de acuerdo a lo solicitado en las bases, tomando inventario de ellas según corresponda por postor.
- ✓ Verificar e identificar los muestrarios de avíos y componentes de cada prenda.
- ✓ Efectuar la medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas de las prendas (Sin desarmar aún las prendas).
- ✓ Medición de los ángulos de inclinación utilizándose reglas sexagesimales.
- ✓ Abrir las prendas o desarticular las partes para apreciar componentes internos verificando lo pedido en las especificaciones técnicas.
- ✓ Registrar observaciones digitalmente y/o mediante registro fotográfico.

7.2 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE ARTÍCULOS TEXTIL

- ✓ La evaluación será por cada prenda y se realiza considerando el marco de las Normas Técnicas Peruanas – NTP (INDECOPI) del “Catálogo especializado de confecciones”-
- ✓ En la confección y acabado de las prendas, se comprobarán las dimensiones de las medidas, simetría de las partes (derecho-izquierdo), características técnicas del diseño y del texto y ante alguna incongruencia prevalecerá el texto.
- ✓ Las muestras no deberán presentar defectos de confección y acabados como costuras caídas, destramado de la tela, costuras saltadas, defectos de tela como camarones (aglomeración de hilo), líneas de aceite.
- ✓ Las prendas de vestir entregados como muestras, serán desarmadas con la finalidad de ser evaluadas en forma minuciosa para verificar los materiales utilizados, las cuales serán devueltas en el estado en que se encuentren producto de la evaluación.

ASPECTOS	VERIFICACIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	HERRAMIENTAS
CALIDAD DE CONFECCIÓN	1. Verificación de la simetría de las prendas. Visualización y medición de: <ul style="list-style-type: none"> • Cuello y pie de cuello • Pechera izquierda y derecha • Pinzas • Bolsillos y bordado • Anchos de hombros • Distancias entre ojales y botones • Ruedos de manga y faldón • Cerrado de cuerpo • Canesú y etiqueta • Puños y Yugos • Pretina • Presillas • Cortes en delanteros y espalda • Anchos de pretina • Ubicación de bolsillos • Garetá y Garetón 2. Verificación de confección contrastada con las especificaciones técnicas. <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de modelo, medidas y componentes. • Verificación de materiales y avíos. • Tipo de tejido en cuanto a diseño, composición y demás características, mediante contra muestra de fabricante. • Identificación de botones en <i>tintura</i> mediante corte transversal. • Tipo y calidad de cierre. 	Inspección física contrastada con las especificaciones técnicas de las bases (Texto y gráfico)	<ul style="list-style-type: none"> • Cinta métrica calibrada (En centímetros y pulgadas) • Regla de acero milimetrada y en pulgadas de diferentes tamaños: 20cm, 10cm • Pie de rey • Tizas o marcadores de diferentes colores • Cámara fotográfica. • Alicata de corte
CALIDAD Y ACABADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Caída y aplomo de la prenda del delantero y espalda. • Que la prenda esté 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 sueltos, mal planchado, defectos de fusonado y/o vaporizado. • La limpieza (Exentos de hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior) • Verificación de tonalidades iguales en todas sus partes. • Que la prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos. 	Inspección física contrastada con las especificaciones técnicas de las bases (Texto y gráfico)	<ul style="list-style-type: none"> • Cuchilla de corte • Piquetera • Abre ojal • Cámara fotográfica

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ASPECTOS	VERIFICACIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	HERRAMIENTAS
DIMENSIONES	Verificación de las medidas de: <ul style="list-style-type: none"> Tallas de la muestra Ensanches Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada o puntadas por centímetro según sea el caso). Tamaño de pinza Ancho de Pretina Pespuntes Botones Bolsillos externos e internos Puños y Yugos Presillas y atraques. Ancho de figurado en garet del pantalón Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillo, inclinación de ojales, equidistancias de botones y ojales, cuello, pie de cuello, basta, bastillado de manga, tamaño y ubicación de etiquetas. 	Inspección física contrastada con las especificaciones técnicas de las bases (Texto y gráfico)	<ul style="list-style-type: none"> Lupa de alta resolución. Cinta métrica calibrada (En centímetros y pulgadas). Regla de acero milimetrada y en pulgadas de diferentes tamaños: 20cm, 10cm Tizas o marcadores de diferentes colores Cámara fotográfica Pie de Rey
OPERATIVIDAD	1. Verificación de funcionamiento de: <ul style="list-style-type: none"> Botones en el ojal, al jalar no debe abrirse y abotonarse sin dificultad. Cierre debe subir y bajar sin dificultad y no debe abrirse al estar arriba Ajuste de Pretina y Sisa (Pullover)	Inspección física contrastada con las EETT de las bases (Texto y gráfico)	<ul style="list-style-type: none"> Cámara fotográfica

ASPECTOS	VERIFICACIÓN
CRITERIOS PARA LA NO CONFORMIDAD DE LAS MUESTRAS	1. De la Tela <ul style="list-style-type: none"> La muestra físicamente no corresponde a los tejidos solicitados. La muestra corresponde a los tejidos solicitados, pero es de diferente color al requerido en las especificaciones. 2. Modelo <ul style="list-style-type: none"> La muestra físicamente no corresponde al modelo solicitado (diseño diferente al especificado) 3. Evaluación externa e interna <ul style="list-style-type: none"> Costuras chuecas, fruncidas, saltadas o discontinuas. Prenda no remallada total o parcialmente Exceso o falta de medidas según EE.TT. Puños, Yugos, Ojales y/o botones no simétricos y/o incorrectamente cosidos. Fusionado defectuoso Incorrecta ubicación de bolsillo y/o etiquetas Yugos presentan pliegues y/o bigotes Corte, bolsillos, pinzas, ojales y/o botones no simétricos y/o incorrectamente cosidos. Incorrecta ubicación de etiquetas Hombros, Cuellos, Costados, Sisas, asimétricas Pegado de botones, ganchos, cierres con defectos de operatividad 4. Acabado final <ul style="list-style-type: none"> Manchas en cualquier parte de la prenda Hilos sueltos, Mal planchado, 5. De los accesorios <ul style="list-style-type: none"> Botones despintados o no teñidos en su masa. Tipo de Hilos y color diferente al solicitado. Entretelas de diferente composición o gramaje. Forro de diferente composición o gramaje 6. Presentación <ul style="list-style-type: none"> Diferente al solicitado

VIII. GARANTÍA

El contratista garantiza la calidad de los materiales utilizados en la confección de los uniformes, por un periodo no menor a doce (12) meses computados desde el día siguiente de emitida la conformidad de los bienes.

Asimismo, el contratista se compromete a realizar los cambios de las prendas a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, como máximo de recibida la comunicación por el MTC.

IX. MEDIDA DE CONTROL

9.1 Área que supervisan: La Oficina responsable de la supervisión del proceso es la Oficina de Gestión de Talento Humano, por lo que el postor ganador deberá presentarse a Bienestar Social para las coordinaciones respectivas al día siguiente de la firma del contrato.

9.2 Áreas que coordinan con el Contratista: A partir del día siguiente del contrato, la Oficina de Gestión de Talento Humano a través del Bienestar Social, coordina las actividades que se requieran referidas a la confección, toma de medidas, correcciones, entrega de los bienes, así como todo aquello que sea necesario para la correcta prestación.

X. PLAZOS DE ENTREGA**10.1 SOBRE EL PLAZO DE ENTREGA**

Para todas las prendas, el plazo máximo para la entrega es de cuarenta (40) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato, según el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	PLAZOS MÁXIMOS PARA EL CONTRATISTA
a). Entrega de la tabla de medidas por el contratista	01 día calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato
b). Toma de medidas de manera virtual	02 días calendarios al término del punto a)
c). Confección de las prendas textiles	35 días calendarios al término del punto b)
d). Entrega de las prendas textiles	02 días calendarios al término del punto c)

NOTA: Se debe considerar los plazos definidos para cada actividad, no debiendo modificarse entre ellos.

- A la firma del contrato, se remitirá el listado del personal de Ferrocarril Huancayo Huancavelica mediante correo electrónico.
- El contratista deberá remitir la tabla de medidas al correo electrónico: ccurasi@mtc.gob.pe
- La toma de medidas virtual se llevará a cabo de la siguiente manera:
 - ✓ Habiendo recibido la tabla de medidas, la Oficina de Gestión de Talento Humano, trasladará la misma al personal de Ferrocarril Huancayo Huancavelica, a fin que señalen la talla correspondiente de cada uno.
 - ✓ La tabla de medidas con la información del tallaje del personal será trasladado al contratista para el registro correspondiente de acuerdo al punto b)., del cuadro descrito antes.

10.2 SOBRE LA RECEPCIÓN Y ARREGLOS

La Sub Oficina de Programación y Control de Almacenamiento es la responsable de recibir las prendas del contratista, procedimiento que será realizado con un acta de recepción. Además, es la responsable de la entrega de los uniformes completos recibido de la/as contratista/s a cada usuario, para ello el área usuaria remitirá la lista del personal beneficiario.

Posterior a la entrega, el contratista deberá atender los arreglos en el caso que los usuarios lo requieran, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Atención de la solicitud de arreglos: El contratista tiene 05 días calendarios para atender la solicitud del usuario referente a las correcciones y programar la fecha de recepción de la prenda que será arreglada, a partir del día siguiente de la comunicación por correo electrónico por parte de la Oficina de Gestión de Talento Humano.
- ✓ Devolución de las prendas arregladas: El contratista tiene 10 días calendarios a partir de la fecha de recibida la prenda para los arreglos, para entregar la misma con los arreglos correspondientes.
- ✓ La recepción y devolución de las prendas se realizarán de manera presencial, en Huancayo y Lima (según la el lugar de trabajo del personal).
- ✓ Lugar de toma de medidas (arreglos): se realizará de manera presencial, en las sedes ubicadas en Jr. Zorritos 1203 Lima Cercado (personal destacado en Lima) o Av. Ferrocarril N° 461 del distrito de Chilca, provincia de Huancayo (personal destacado en Huancayo).

10.3 COORDINACIONES PREVIAS

Al siguiente día hábil de suscrito el contrato, la Oficina de Gestión de Talento Humano, coordinará con el contratista el acceso a la institución (de ser necesario) entre otros aspectos inherentes a la prestación materia de contratación, lo cual deberá ser realizado dentro de los días calendarios indicados en el cronograma.

XI. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA**11.1 LUGAR DE ENTREGA**

Los uniformes deberán ser entregados en el Almacén Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones en Jr. Zorritos N° 1203 - Cercado de Lima.

11.2 FORMA DE ENTREGA

Los uniformes deberán ser entregados con sus respectivos colgadores y forro-porta terno de material impermeable; y estos en colgador-exhibidor metálico para el ordenamiento y control del vestuario que se recepcionará. Asimismo, deben ser acompañados por un listado impreso, el cual deberá encontrarse en orden alfabético, debiendo contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Apellidos y Nombres del personal.
- ✓ Unidad orgánica a la que pertenece.
- ✓ Cantidad de prendas
- ✓ Medidas tomadas al personal

XII. FORMA DE PAGO.

La entidad paga la contraprestación pactada a favor del contratista posteriormente a la conformidad de los bienes en una sola armada en el plazo correspondiente.

XIII. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La recepción estará a cargo de la Sub Oficina de Programación y Control de Almacenamiento y la conformidad estará a cargo de la Oficina de Gestión del Talento Humano previo informe de Bienestar Social del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

La Oficina de Gestión del Talento Humano verificará el cumplimiento de las condiciones contractuales y dará la conformidad del bien recibido en el almacén, luego de finalizar la etapa de correcciones y/o arreglos (de ser el caso).

En caso que las fechas previstas para la entrega de los bienes correspondan a días no laborables, éstas deberán efectuarse el día hábil siguiente en el horario establecido.

XIV. PENALIDADES**14.1 PENALIDAD POR MORA**

El retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, de acuerdo a los plazos señalados en el numeral X, representa causal de penalidad, dando lugar a la aplicación, por parte de la entidad de penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente del paquete textil que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Por día de retraso referente a la devolución de prendas arregladas de parte del proveedor	S/. 100.00	Informe presentado por Bienestar Social

XV. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados en un plazo no menor de (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XVI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE LA TOMA DE MEDIDAS Y CORRECCIONES

La toma de medidas se realizará en forma virtual en el horario de 9.00 a.m. a 4.30 p.m.

Para las correcciones de prendas se instalará un ambiente en la sede (Lima y Huancayo) del MTC por un total de dos (2) días cuyo horario de atención no será inferior al horario de trabajo.

La empresa durante el proceso de corrección de las prendas deberá llevar un control de los movimientos de los arreglos, considerando fecha y firma del servidor.

El contratista deberá asumir todos los gastos para las correcciones (gastos de traslado, viáticos, entre otros). La Entidad no reconocerá pago adicional.

XVIII. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información del MTC a que tenga acceso el CONTRATISTA, producto del desarrollo de la prestación es estrictamente confidencial. El CONTRATISTA y su personal, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

El CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

18.1 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la unidad, la paz y el desarrollo".

En forma especial, EL CONTRATISTA declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el contrato de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

18.2 CLAUSULA ANTISOBORNO

El contratista 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 puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderado, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

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, participantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en el artículo 11º de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7º de su Reglamento.

El contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MTC.

De la misma manera, el contratista 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 el MTC pueda accionar.

XIX. REQUISITOS DE CALIFICACION

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UNIFORME PARA CABALLEROS</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/220,000.00 (doscientos veinte mil y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/35,000.00 (treinta y cinco mil soles 00/100), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: ternos de caballeros, pantalones de vestir, sacos de vestir, camisas (no incluye ropa sport).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago 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 suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal</p>



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

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

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

Importante

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