



**ADQUISICIÓN DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE FERROCARRIL HUANCAYO  
HUANCAVELICA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024 DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión del Talento Humano
Meta Presupuestaria:	252
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 2024.

**II. 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.

**III. 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.

**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. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES 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 de los bienes a contratar**

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	46	1	46
		Pantalón	UN	46	2	92
		Camisas	UN	46	3	138
		Corbata	UN	46	2	92
	Invierno	Saco	UN	46	1	46
		Pantalón	UN	46	2	92
		Camisas	UN	46	2	92
		Corbatas	UN	46	2	92
		Saco Sport	UN	46	1	46
		Pullover	UN	46	1	46

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/a.
- ✓ 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.

## 5.3 ETAPA DE PRESENTACIÓN DE MUESTRAS (obligatoria)

- 5.3.1 Los postores entregarán obligatoriamente **UNA MUESTRA DE CADA PRENDA, conforme al cuadro descrito en el numeral 5.3.8**, 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.
- 5.3.2 Las muestras serán revisadas por un especialista en tela.
- 5.3.3 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.
- 5.3.4 Las muestras del postor ganador 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.
- 5.3.5 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.
- 5.3.6 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.
- 5.3.7 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.
- 5.3.8 La cantidad de muestras a presentar son conforme al siguiente detalle:

Uniforme de Verano		Uniforme de Invierno	
01 saco	(Talla: M)	01 saco	(Talla: M)
01 pantalón	(Talla: M)	01 pantalón	(Talla: M)
01 camisa	(Talla: 16.1/2)	01 camisa	(Talla:16.1/2)
01 corbata		01 saco Sport	(Talla: M)
		01 pullover	(Talla: M)
		01 corbata	

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

## 5.4 PROCEDIMIENTO Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS MUESTRAS

### 5.4.1 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 será contratado 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.

#### 5.4.2 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
<b>CALIDAD DE CONFECCIÓN</b>	<b>1. Verificación de la simetría de las prendas.</b> Visualización y medición de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuello y pie de cuello</li><li>• Pechera izquierda y derecha</li><li>• Pinzas</li><li>• Bolsillos y bordado</li><li>• Anchos de hombros</li><li>• Distancias entre ojales y botones</li><li>• Ruedos de manga y faldón</li><li>• Cerrado de cuerpo</li><li>• Canesú y etiqueta</li><li>• Puños y Yugos</li><li>• Pretina</li><li>• Presillas</li><li>• Cortes en delanteros y espalda</li><li>• Anchos de pretina</li><li>• Ubicación de bolsillos</li><li>• Gareta y Garetón</li></ul> <b>2. Verificación de confección contrastada con las especificaciones técnicas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de modelo, medidas y componentes.</li><li>• Verificación de materiales y avíos.</li></ul>	Inspección física contrastada con las especificaciones técnicas de las bases (Texto y gráfico)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cinta métrica calibrada (En centímetros y pulgadas)</li><li>• Regla de acero milimetrada y en pulgadas de diferentes tamaños: 20cm, 10cm</li><li>• Pie de rey</li><li>• Tizas o marcadores de diferentes colores</li><li>• Cámara fotográfica.</li><li>• Alicata de corte</li></ul>



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de  
Gestión de Recursos  
Humanos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ASPECTOS	VERIFICACIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	HERRAMIENTAS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de tejido en cuanto a diseño, composición y demás características, mediante contra muestra de fabricante.</li> <li>Identificación de botones en <i>tintura</i> mediante corte transversal.</li> <li>Tipo y calidad de cierre.</li> </ul>		
<b>CALIDAD Y ACABADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caída y aplomo de la prenda del delantero y espalda.</li> <li>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 fusinado y/o vaporizado.</li> <li>La limpieza (Exentos de hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior)</li> <li>Verificación de tonalidades iguales en todas sus partes.</li> <li>Que la prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos.</li> </ul>	Inspección física contrastada con las especificaciones técnicas de las bases (Texto y gráfico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuchilla de corte</li> <li>Piquetera</li> <li>Abre ojal</li> <li>Cámara fotográfica</li> </ul>
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Verificación de las medidas de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tallas de la muestra</li> <li>Ensanches</li> <li>Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada o puntadas por centímetro según sea el caso).</li> <li>Tamaño de pinza</li> <li>Ancho de Pretina</li> <li>Pespuntes</li> <li>Botones</li> <li>Bolsillos externos e internos</li> <li>Puños y Yugos</li> <li>Presillas y atraques.</li> <li>Ancho de figurado en garetta del pantalón</li> <li>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.</li> </ul>	Inspección física contrastada con las especificaciones técnicas de las bases (Texto y gráfico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lupa de alta resolución.</li> <li>Cinta métrica calibrada (En centímetros y pulgadas).</li> <li>Regla de acero milimetrada y en pulgadas de diferentes tamaños: 20cm, 10cm</li> <li>Tizas o marcadores de diferentes colores</li> <li>Cámara fotográfica</li> <li>Pie de Rey</li> </ul>
<b>OPERATIVIDAD</b>	<b>1. Verificación de funcionamiento de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Botones en el ojal, al jalar no debe abrirse y abotonarse sin dificultad.</li> <li>Cierre debe subir y bajar sin dificultad y no debe abrirse al estar arriba</li> </ul> Ajuste de Pretina y Sisa (Pullover)	Inspección física contrastada con las EETT de las bases (Texto y gráfico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cámara fotográfica</li> </ul>

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024Jr. Zorritos 1203 - Lima – Perú  
Central telefónica. (511) 615-7800  
[www.gob.pe/mtc](http://www.gob.pe/mtc)

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

## 5.5 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.

## 5.6 MEDIDA DE CONTROL

5.6.1 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.

5.6.2 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.

## 5.7 PLAZOS Y LUGAR DE ENTREGA

### 5.7.1 PLAZO DE ENTREGA

Para todas las prendas, el plazo máximo para la entrega es de cincuenta y cinco (55) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato, según el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	PLAZOS MÁXIMOS
a) Entrega de las muestras de telas por el contratista	01 día calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. (*)
b) Aprobación de las muestras de las telas por el área usuaria	01 día calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. (*)
c) Toma de medidas presencial a cargo del contratista	02 días calendarios a partir del día siguiente del término del punto a)
d) Confección de las prendas textiles	36 días calendarios a partir del día siguiente del término del punto c)
e) Entrega de las prendas textiles confeccionadas	04 días calendarios a partir del día siguiente del término del punto d)
f) Recepción de las prendas para arreglos a cargo del contratista	02 días calendarios a partir del día siguiente del término del punto e)
g) Entrega de las prendas arregladas a cargo del contratista	10 días calendarios a partir del día siguiente del término del punto f)

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

- ✓ Realizada la suscripción del contrato, la Oficina de Talento Humano remitirá el listado del personal de Ferrocarril Huancayo Huancavelica mediante correo electrónico.
- ✓ La toma de medidas será de manera presencial en la Av. Ferrocarril N° 461 del distrito de Chilca, provincia de Huancayo (personal destacado en Huancayo) y Jr. Zorritos N° 1203 Cercado de Lima (personal destacado en 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.

(\*) Referente al punto a) y b) se realiza el mismo día.

#### 5.7.2 LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega de las prendas confeccionadas será en la Av. Ferrocarril N° 461 del distrito de Chilca, provincia de Huancayo (personal destacado en Huancayo) y Jr. Zorritos N° 1203 Cercado de Lima (personal destacado en Lima), en el horario de 8.30 a.m. a 12.00 p.m. y de 2.00 p.m. a 5.00 p.m.

#### 5.8 FORMA DE ENTREGA

Los uniformes deberán ser entregados con sus respectivos forros - 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

#### 5.9 SOBRE LA RECEPCIÓN Y ARREGLOS

El lugar de entrega de las prendas arregladas será en la Av. Ferrocarril N° 461 del distrito de Chilca, provincia de Huancayo (personal destacado en Huancayo) y Jr. Zorritos N° 1203 Cercado de Lima (personal destacado en Lima), en el horario de 8.30 a.m. a 12.00 p.m. y de 2.00 p.m. a 5.00 p.m.

El responsable de la recepción de las prendas confeccionadas será el área usuaria previa coordinación.

La entrega de las prendas confeccionadas será completa en todos los casos de acuerdo a la lista de beneficiarios.

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

- ✓ Recepción de las prendas textiles confeccionadas para los arreglos: El contratista tiene 02 días calendarios para recepcionar las prendas en las sedes de Huancayo y Lima (según el lugar de trabajo del personal).



- ✓ El contratista tiene hasta 07 días calendarios para atender la solicitud del usuario referente a las correcciones de la prenda.
- ✓ La recepción y devolución de las prendas se realizarán de manera presencial, en Huancayo y Lima (según el lugar de trabajo del personal).
- ✓ Lugar de toma de medidas para los 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).

#### 5.10 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.

#### VI. MODALIDAD DE PAGO.

El contrato se rige por la modalidad de suma alzada.

#### VII. 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 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.

#### VIII. PENALIDADES

##### 8.1 PENALIDAD POR MORA

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Dónde: **F = 0.40**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

##### 8.2 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

La penalidad se deducirá del pago final, según corresponda.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### IX. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA







La recepción conforme de la prestación por parte de la entidad contratante no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertado por el plazo máximo de un (01) año, contados a partir de la emisión de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE LA TOMA DE MEDIDAS**

La toma de medidas se realizará de manera presencial en el horario de 9.00 a.m. a 4.30 p.m. en la Av. Ferrocarril N° 461 del distrito de Chilca, provincia de Huancayo (personal destacado en Huancayo) y Jr. Zorritos N° 1203 Cercado de Lima (personal destacado en 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.

#### **XI. 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.

#### **XII. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **XIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

##### **A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

###### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/200,000.00 (doscientos mil y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.







En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/30,000.00 (treinta mil soles 00/100), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes ternos de caballeros, pantalones de vestir, sacos de vestir, camisas (no incluye ropa sport).

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago<sup>1</sup>, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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 primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### **Advertencia**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.*

<sup>1</sup> 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>2</sup> Entendiéndose por estas a aquellos que no son entidades contratantes.

