



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina de
Desarrollo del
Talento Humano

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL VERANO E INVIERNO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES PARA LOS AÑOS 2021, 2022 Y 2023

1. **UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL BIEN. -**
Oficina de Desarrollo del Talento Humano.
2. **ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA**
Programa de Beneficios al personal de los regímenes laborales 276 y 728.
3. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN. -**
Adquisición de uniforme institucional verano e invierno para el personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para los años 2021, 2022 y 2023.
4. **FINALIDAD PÚBLICA. –**
Mejorar las condiciones de trabajo y contribuir con la identificación y bienestar del personal femenino y masculino del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a efectos de que cuente con el uniforme institucional necesario para el desarrollo de sus funciones asignadas dentro y fuera de la Entidad, proyectando una buena imagen institucional ante la ciudadanía.
5. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN. –**
Adquirir uniforme institucional verano e invierno para el personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para los años 2021, 2022 y 2023.
6. **SISTEMA DE CONTRATACION. –**
Suma alzada.
7. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR. –**

7.1. Cantidad de personal beneficiario:

❖ PERIODO 2021

DESCRIPCION	DETALLE	CANTIDAD DE PERSONAL
UNIFORME PARA DAMAS	Verano	65
	Invierno	65
UNIFORME PARA CABALLEROS	Verano	49
	Invierno	49

❖ PERIODO 2022

DESCRIPCION	DETALLE	CANTIDAD DE PERSONAL
UNIFORME PARA DAMAS	Verano	12
	Invierno	12
UNIFORME PARA CABALLEROS	Verano	11
	Invierno	11

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz el Desarrollo”

❖ **PERIODO 2023**

DESCRIPCION	DETALLE	CANTIDAD DE PERSONAL
UNIFORME PARA DAMAS	Verano	12
	Invierno	12
UNIFORME PARA CABALLEROS	Verano	11
	Invierno	11

7.2. Descripción y cantidad de los bienes requeridos:

N° ITEM PAQUETE	DENOMINACION DEL ITEM PAQUETE	AÑO	TEMPORADA	DETALLE DEL TIPO DE PRENDAS	N° DE PRENDAS POR PERSONAL (A)	N° DE PERSONAL (B)	CANTIDAD TOTAL DE PRENDAS (C) = (A)*(B)
1	UNIFORME PARA DAMAS	2023	VERANO	SACO	01	12	12
				PANTALONES	02		24
				FALDA	01		12
				BLUSAS	03		36
			INVIERNO	SACO	01		12
				PANTALONES	02		24
				FALDA	01		12
				CHALECO	01		12
				BLUSAS	03		36
		2022	VERANO	SACO	01	12	12
				PANTALONES	02		24
				FALDA	01		12
				BLUSAS	03		36
			INVIERNO	SACO	01		12
				PANTALONES	02		24
				FALDA	01		12
				CHALECO	01		12
				BLUSAS	03		36
		2021	VERANO	SACO	01	65	65
				PANTALONES	02		130
				FALDA	01		65
				BLUSAS	03		195
			INVIERNO	SACO	01		65
				PANTALONES	02		130
				FALDA	01		65
				CHALECO	01		65
				BLUSAS	03		195
2	UNIFORME PARA CABALLEROS	2023	VERANO	SACO	01	11	11
				PANTALONES	02		22
				CAMISAS	03		33
				CORBATA	01		11
			INVIERNO	SACO	01		11
				PANTALONES	02		22
				CAMISAS	03		33
				CORBATA	01		11
		2022	VERANO	SACO	01	11	11

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

N° ITEM PAQUETE	DENOMINACION DEL ITEM PAQUETE	AÑO	TEMPORADA	DETALLE DEL TIPO DE PRENDAS	N° DE PRENDAS POR PERSONAL (A)	N° DE PERSON AL (B)	CANTIDAD TOTAL DE PRENDAS (C) = (A)*(B)
		2021		PANTALONES	02		22
				CAMISAS	03		33
				CORBATA	01		11
			INVIERNO	SACO	01		11
				PANTALONES	02		22
				CAMISAS	03		33
				CORBATA	01		11
				SACO	01		49
				PANTALONES	02		98
			VERANO	CAMISAS	03	49	147
				CORBATA	01		49
			INVIERNO	SACO	01		49
				PANTALONES	02		98
				CAMISAS	03		147
				CORBATA	01		49

7.3. Características técnicas de las telas y uniformes:

Las características y composición de las telas, así como las características técnicas de los uniformes requeridos para los años 2021, 2022 y 2023, se encuentran detallados en el Anexo N° 1, 2 y 3, respectivamente.

Al existir incongruencia entre el texto y el gráfico prevalecerá el texto en las especificaciones técnicas de los uniformes de caballeros y damas.

Los márgenes de tolerancia en todas las medidas indicadas en las Especificaciones Técnicas de los Uniformes de Caballeros y Damas 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.

7.4. Condiciones Generales (para cada ítem):

a. Informe de ensayo de las telas principales:

El contratista deberá de entregar como máximo a los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, lo siguiente:

- Informe de ensayo de las telas principales por un laboratorio acreditado por INACAL (Instituto Nacional de calidad). El costo del informe de ensayo será asumido por el contratista.

✓ Las pruebas a las que serán sometidas las telas principales que se emplearán para la confección de los uniformes de damas y caballeros, son las siguientes:

- Composición de la tela
- Peso de la tela (GRMS/M2)
- Estabilidad Dimensional de la tela (urdiembre y trama)

• Se consideran telas principales para el Ítem N° 01:

▪ Para el año 2023:

UNIFORME DE VERANO - INVIERNO DE DAMAS

- Tela lanilla diseño, de composición (55% LANA 45% POLIESTER) ± 5% (EXCEPTO FILETES), que comprende el uniforme de verano damas (saco, pantalón y falda).

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- Tela casimir diseño, de composición 100% LANA (EXCEPTO FILETES), que comprende el uniforme de invierno damas (saco, pantalón y falda y chaleco).

- Para el año 2022:

UNIFORME DE VERANO - INVIERNO DE DAMAS

- Tela casimir, de composición (51% LANA, 22% POLIESTER, 27% ALGODON) \pm 5%, que comprende el uniforme de verano damas (saco, pantalón y falda).
- Tela tweed de lana, de composición 100% lana, que comprende el saco invierno damas.
- Tela casimir color entero, de composición 100% lana, que comprende el pantalón, chaleco y falda invierno damas.

- Para el año 2021:

UNIFORME DE VERANO - INVIERNO DE DAMAS

- Tela lanilla tropical color entero, de composición (55% LANA, 45% POLIESTER) \pm 5%, que comprende el saco verano y falda damas.
- Tela lanilla tropical diseño, de composición (55% LANA 45% POLIESTER) \pm 5% (EXCEPTO FILETES), que comprgnde pantalón verano damas.
- Tela Casimir color entero, de composición 100% lana, que comprende el uniforme de invierno damas (pantalón, falda y chaleco).
- Tela Tweed, de composición 100% lana, que comprende el saco de invierno damas.

- Se consideran telas principales para el Ítem N° 02:

- Para el año 2023:

UNIFORME DE VERANO - INVIERNO DE CABALLEROS

- Tela lanilla fifty fifty color entero, de composición (45% LANA 55% POLIESTER) \pm 5%, que comprende el uniforme de verano caballeros (saco y pantalón).
- Tela casimir richwool diseño, de composición (55% LANA 45% POLIESTER) \pm 5% (EXCEPTO FILETES), que comprende el saco invierno caballeros.
- Tela lanilla fifty fifty color entero, de composición (45% LANA 55% POLIESTER) \pm 5%, que comprende el pantalón invierno caballeros.

- Para el año 2022:

UNIFORME DE VERANO - INVIERNO DE CABALLEROS

- Tela lanilla diseño, de composición (70% LANA 30% POLIESTER) \pm 5% (EXCEPTO FILETES), que comprende el uniforme de verano caballeros (saco y pantalón).
- Tela tweed de lana, de composición 100% lana, que comprende el saco invierno caballeros.
- Tela lanilla fifty fifty color entero, de composición (45% LANA 55% POLIESTER) \pm 5%, que comprende el pantalón invierno caballeros.

- Para el año 2021:

UNIFORME DE VERANO - INVIERNO DE CABALLEROS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- Tela Lanilla Tropical diseño, de composición (55% LANA 45% POLIESTER) \pm 5% (EXCEPTO FILETES), que comprende el saco de verano caballeros.
 - Tela Lanilla color entero, de composición (70% LANA 30% POLIESTER) \pm 5%, que comprende el pantalón de verano caballeros.
 - Tela Lanilla diseño, de composición (70% LANA 30% POLIESTER) \pm 5% (EXCEPTO FILETES), que comprende el saco y pantalón invierno caballeros.
- ✓ Considerando que la metodología es un conjunto de procedimientos racionales que son usados para alcanzar en forma objetiva una tarea y en nuestro caso llegar al conocimiento exacto de la calidad de un producto, es necesario que las pruebas efectuadas a las telas principales para cada ítem se efectúen siguiendo lo establecido en las siguientes Normas Técnicas:
- NTP ISO 3635:2009 : Designación del tamaño de la ropa. Definiciones y procedimiento de medición corporal.
 - NTP-ISO 3758:2020 : Textiles. Código para etiquetado de conservación por medio de símbolos. 4ª Edición.
 - NTP 231.094 2006 : Definiciones y términos empleados en la industria y comercio textil.
 - NTP 231.087:1977 : Guía para la clasificación de prendas de vestir
 - NTP 231.088:1978 : (revisada el 2011) CONFECCIONES. Tipos de puntadas. Generalidades
 - NTP 243.003:1984 : CONFECCIONES. Pantalones. Requisitos generales para pantalones y pantalones cortos.
 - NTP 231.082:1986 : (Revisada el 2011) TEXTILES. Sistema universal de numeración para los hilados
 - NTP 231.036:1970 : (revisada el 2011). TEXTILES. Clasificación de las fibras.
 - NTP 231.400:2015 : TEXTILES. Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar.

La Oficina de Desarrollo del Talento Humano, previa validación del experto textil y diseños, aprobará o comunicará las observaciones advertidas en el Informe de ensayo de las telas principales, en un plazo máximo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de su presentación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva, lo cual implica la emisión de un nuevo Informe de ensayo; subsanadas las observaciones, la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, previa validación del experto textil y diseños, aprobará el Informe de ensayo de las telas principales en el plazo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación.

b. Toma de Medidas:

La Oficina de Desarrollo del Talento Humano entregará al contratista, como máximo a los dos (02) días siguientes de aprobado el Informe de ensayo de las telas principales, la relación del personal beneficiario y un cronograma para la toma de medidas de los uniformes institucionales, este plazo no se extenderá y/o prorrogará, por lo que su cumplimiento queda bajo responsabilidad del contratista.

La toma de medidas se efectuará en las instalaciones del 10º piso de la Sede Central del

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

MIMP, en el horario comprendido de las 09:00 a 15:00 horas. La toma de medidas se efectuará según lo siguiente:

❖ **Ítem N° 01:**

Para la toma de medidas del ítem N° 01, el contratista es responsable de ambientar el espacio otorgado por el MIMP, con al menos dos (02) cambiadores para damas, estos cambiadores deberán contar con espejos, mesas y sillas, para la atención simultánea de al menos 3 usuarios. Asimismo, al culminar con cada toma de medidas, el contratista deberá de entregar una cartilla a cada personal dama, la cual debe ser suscrita por este, dando la conformidad de las medidas tomadas.

❖ **Ítem N° 02:**

Para la toma de medidas del ítem N° 02, el contratista es responsable de ambientar el espacio otorgado por el MIMP, con al menos dos (02) cambiadores para caballeros, estos cambiadores deberán contar con espejos, mesas y sillas, para la atención simultánea de al menos 3 usuarios. Asimismo, al culminar con cada toma de medidas, el contratista deberá de entregar una cartilla a cada personal caballero, la cual debe ser suscrita por este, dando la conformidad de las medidas tomadas.

Al día siguiente de culminada la etapa de toma de medidas de cada ítem, el contratista deberá entregar a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, una relación del personal al que se le tomó las medidas indicando, como mínimo, los siguientes datos: nombre, DNI y sexo, asimismo adjuntará la copia de la cartilla donde se consignó las medidas y tallas tomadas, debidamente suscrita por cada personal dando la conformidad de las medidas tomadas, lo cual servirá para corroborar y contrastar posteriormente en la etapa de control de calidad que las prendas entregadas en el área de Almacén del MIMP se encuentren conforme a las medidas tomadas en la presente etapa. La relación del personal y la copia de la cartilla deben ser presentadas en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a. m. a 16:00 p.m. o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>, en el horario de 8:00 a. m. a 16:00 p.m.

Para aquel personal beneficiario que se encuentre en provincia, imposibilitado de asistir dentro de los días y horarios programados para la toma de muestras o no considere necesaria la toma de muestras para la confección de su uniforme, la Oficina de Desarrollo del Talento Humano brindará al contratista como máximo a los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada la etapa de toma de medidas, una Declaración Jurada suscrita por cada personal que no estuvo presente en la toma de medidas, adjuntando las medidas correspondientes según el modelo de la cartilla de toma de medidas proporcionado por el contratista, con el cual se confeccionarán las prendas del uniforme; para lo cual, el mismo día de haberse entregado dicha información, se suscribirá el “Acta de culminación de toma de medidas” entre el contratista y el representante de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.

c. Confección de los uniformes (para cada ítem):

Las prendas que componen el uniforme deberán ser confeccionadas a medida de cada personal, por lo tanto, el contratista no podrá cambiar el modelo de la prenda del uniforme a solicitud del trabajador o por voluntad propia. Los bienes solicitados deberán ser confeccionados con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

d. Entrega de los uniformes (para cada ítem):

Los uniformes deberán ser entregados en el Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, debidamente identificados con el nombre de cada personal, de forma clara y legible, según detalle siguiente:

➤ **Embalaje y Rotulado:**

- El contratista deberá entregar los uniformes del personal damas y caballeros, con su respectivo portaternos con cierre de tela no tejida, el cual incluye colgador triangular de madera o plástico con gancho de metal resistente.
- En el caso de las blusas de damas, estas deberán estar presentadas en conjunto con el uniforme de dama dentro del portaterno.
- En el caso de las camisas se entregarán en cajas de cartón plastificada.
- Cada portaterno deberá contener el gancho en la dirección como figura en la Imagen 1 y deberá estar rotulado con una etiqueta en la parte superior izquierda donde se consignará la siguiente información con el siguiente orden:

Uniforme del Personal que se tomó medidas:

- a) Estación y género que corresponde (ejemplo: Invierno - Damas)
 - b) Apellidos y nombres.
 - c) Dirección/Oficina a la que pertenece el personal.
- Asimismo, la orientación del rotulado, colgadores y prendas deberá efectuarse según la imagen 1. En caso no se cumpla con este requisito, será observado.

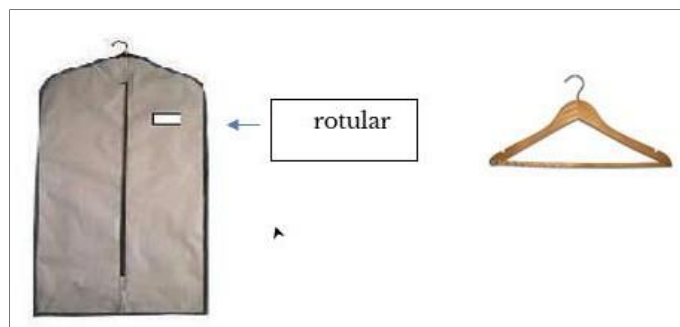


Imagen 1

e. Control de calidad (para cada ítem):

Al día siguiente de efectuada la entrega de los uniformes, la Oficina de Desarrollo del Talento Humano comunicará a través de correo electrónico al experto textil y diseños, para que efectúe el proceso de inspección para el control de calidad de los bienes ingresados al Almacén, siguiendo lo establecido en la NTP-ISO 2859-1, el cual especifica un sistema de muestreo de aceptación para la inspección por atributos y que se utilizará de acuerdo a la cantidad de prendas a inspeccionar, con un Nivel de calidad Aceptable (AQL) de 2.5%, con la finalidad de verificar si dichos bienes cumplen con las especificaciones técnicas en la confección, así como de los diseños requeridos.

La inspección de las prendas será efectuada en las instalaciones del MIMP, dentro de los tres (03) días calendario siguientes de la comunicación por parte de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano. De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días contados a partir del día siguiente

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

de comunicadas las observaciones.

f. Distribución de los uniformes (para cada ítem):

La distribución de los uniformes al personal estará a cargo de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.

g. Ajustes y correcciones (para cada ítem):

Los ajustes y correcciones de los uniformes entregados al personal, sean estos simples o integrales, estarán a cargo del contratista, bajo el detalle siguiente:

- a) Como máximo a los cinco (05) días calendario de culminada la etapa de entrega de los uniformes, la Oficina de Desarrollo del Talento Humano entregará al Contratista un cronograma de arreglos y correcciones.
- b) En esta etapa participará solo el personal que participó de la etapa de toma de medidas.
- c) Esta etapa se realizará en las instalaciones del 10º piso de la Sede Central del MIMP, en el horario comprendido entre las 09:00 a 15:00 horas.
- d) El personal entregará al contratista su prenda sin uso y este deberá otorgar un recibo detallando las prendas que recibe para su arreglo o corrección.
- e) El plazo para la devolución de las prendas arregladas será hasta un máximo de quince (15) días calendario computados a partir del día siguiente de efectuada la entrega de las prendas.
- f) Para el personal que le corresponda participar de la etapa de ajustes y correcciones, sin embargo, no se hicieran presente en las fechas señaladas, tendrán la opción de hacerlo de forma personal en las instalaciones del contratista, dentro de sus horarios laborales, por un espacio de tiempo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir de la emisión de la conformidad de los bienes.
- g) El contratista llevará un registro riguroso de los arreglos efectuados, y hará entrega a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de una lista debidamente suscrita por cada trabajador a quien se le realizaron los ajustes a sus prendas.
- h) En caso de que el contratista no cumpla con brindar la atención a los ajustes y correcciones, se iniciarán acciones legales y se informará a las instancias competentes para las sanciones que correspondan.

8. OTRAS OBLIGACIONES

- La Oficina de Desarrollo del Talento Humano efectuará la visita inopinada en el taller del contratista para verificar in situ la calidad de los materiales que se usan en la confección, así como también, el avance de la producción; en el caso no se encuentre el taller en la dirección brindada como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, no se evidencie los materiales que se usan en la confección o el avance de la producción de los uniformes dentro del taller, se considerará como un incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- En caso se considere pertinente en la etapa de la ejecución contractual, la Oficina de Desarrollo del Talento Humano solicitará al contratista los documentos de compra – venta de los materiales y telas, para verificar la procedencia de su adquisición, para lo cual, el contratista se encuentra obligado a entregarlo en un plazo no mayor de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de ser solicitado. Los documentos de compra – venta de los materiales y telas deben ser presentados en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a. m. a 16:00 p.m. o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>, en el horario de 8:00 a. m. a 16:00 p.m.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Si el contratista no brinda la información de compra – venta de los materiales y telas, se considerará como un incumplimiento de las obligaciones contractuales.

- El contratista deberá efectuar la entrega total de los bienes solicitados, los mismos que serán a satisfacción de la Entidad.
- El contratista deberá adoptar las medidas necesarias para brindar la atención a los trabajadores que, por razones de salud, requieran una atención especial en la toma de medidas de sus tallas.

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA. –

9.1. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes deberán ser entregados en el Área de Almacén del MIMP, ubicado en el Jr. Camaná N° 616, distrito de Cercado de Lima. El horario de atención es de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 08:00 a 15:30 horas.

9.2. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de la prestación incluye las siguientes etapas y plazos:

Etapas	Plazos
Toma de medidas	Se realizará dentro de los tres (03) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de recibida la relación del personal beneficiario y el cronograma para la toma de medidas de los uniformes institucionales, proporcionados por parte de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, previa suscripción del contrato.
Confección de uniformes	Como máximo a los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el “Acta de culminación de toma de medidas”.
Entrega Final	Como máximo a los ocho (08) días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminada la confección de uniformes.

10. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DE CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes requisitos para la suscripción de contrato, para cada ítem:

- Relación del personal que se encargará de la toma de medidas, indicando como mínimo, nombres y apellidos, así como el número del DNI.
- Declaración Jurada en la cual señale que cuenta con la disponibilidad de una infraestructura física adecuada para la confección y custodia de los uniformes, indicando la dirección del taller con las referencias necesarias, persona de contacto y horario de atención.
Si luego de perfeccionado el contrato, el contratista cambia el lugar del taller, deberá remitir a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, en un plazo que no menor de tres (03) días calendario anteriores a realizarse el cambio de ubicación, la dirección del nuevo taller con las referencias necesarias, persona de contacto y horario de atención.
- Declaración Jurada en la cual indique que cuenta con la disponibilidad de los materiales necesarios para la confección de los uniformes institucionales.
- Carta de compromiso emitida por el fabricante, importador o distribuidor garantizando el stock de las telas principales, para que se cumpla con la ejecución de la presente contratación, adjuntando la ficha técnica de cada tela principal.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

11. CONFORMIDAD. –

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios y la conformidad será otorgada por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, previo Informe Técnico emitido por el experto en textiles y diseños, encargado de la inspección técnica de control de calidad de los bienes ingresados al Almacén, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

12. FORMA DE PAGO. –

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional, en único pago.

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

- Recepción del Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- Conformidad emitida por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, previo Informe Técnico emitido por el experto en textiles y diseños, encargado de la inspección técnica de control de calidad de los bienes ingresados al Almacén, con la finalidad de verificar si dichos bienes cumplen con las especificaciones técnicas en la confección, así como de los diseños requeridos.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión con sello de recepción por parte del Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

Dicha documentación (guía de remisión) debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a. m. a 16:00 p.m., y el comprobante de pago será presentado de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>, en el horario de 8:00 a. m. a 16:00 p.m. o de forma física.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

13. GARANTIA. –

Los bienes tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia de fabricación que puedan manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en el lugar de destino que pueda manifestarse durante el tiempo de garantía. El contratista deberá garantizar que los bienes entregados sean nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, la garantía incluye la calidad de las telas y demás materiales, así como su confección.

La garantía tendrá una vigencia mínima de doce (12) meses, la cual se contabilizará a partir de la emisión de la conformidad por la prestación.

En caso el desperfecto o deficiencia sea imputable a la fabricación o calidad del bien, el contratista deberá sustituirlo por uno nuevo, sin costo alguno para la Entidad, en el plazo máximo de cinco

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

(05) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación por parte de la Entidad.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. –

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

15. SUBCONTRATACION. –

Se encuentra prohibida la subcontratación.

16. CONFIDENCIALIDAD. –

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente del MIMP o que hubiese generado como parte del servicio

17. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. –

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18. OTRAS PENALIDADES. –

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
Por no cumplir con el horario	Monto total de la penalidad = 3% x (valor de	Mediante copia de la hoja del cuaderno de

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

comprendido de las 09:00 a 15:00 horas para la toma de medidas	la UIT) x T, por cada día <u>Donde:</u> UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de horas acumuladas por comenzar luego de las 09:00 horas y por retirarse antes de las 15:00 horas (*). (* La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.	control de ingreso y salida de seguridad del MIMP donde se evidencie el registro de la fecha y hora de ingreso y salida, que sustente el supuesto de penalidad.
Por el retraso en el cumplimiento del cronograma para la toma de medidas	5% de una (01) UIT, por cada día de retraso	Mediante Informe de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Por no presentarse con los materiales y equipos para realizar la toma de medidas	5% de una (01) UIT, por cada ocurrencia	Mediante Informe de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Por retraso en remitir la relación del personal al que se le tomó las medidas y la copia de la cartilla donde se consigne las medidas y tallas tomadas, debidamente suscrita por cada personal dando la conformidad de las medidas tomadas	5% de una (01) UIT, por cada día de retraso	Documento de trámite de ingreso de los documentos, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes de la Entidad.
Por retraso en entregar los documentos de compra – venta de los materiales y telas, en el caso sea requerido por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano	5% de una (01) UIT, por cada día de retraso	Documento de trámite de ingreso de los documentos, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes de la Entidad.

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

19. ANTICORRUPCION. –

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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

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.

20. REQUISITOS DE CALIFICACION. –

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos para cada ítem:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos mil con 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 con 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. 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:</p> <ul style="list-style-type: none">- Para el ítem N° 01: Todo tipo de Vestuario o Uniforme Institucional para damas, cuyos conjuntos se encuentren compuestos como mínimo de 01 saco, 01 pantalón y 01 blusa.- Para el ítem N° 02: Todo tipo de Vestuario o Uniforme Institucional para caballeros, cuyos conjuntos se encuentren compuestos como mínimo de 01 saco, 01 pantalón y 01 camisa. <p><u>Acreditación para cada ítem:</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 pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo correspondiente 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</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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 correspondiente.

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 correspondiente 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”.