

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

TERMINOS DE REFERENCIA

ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL SUJETO A LOS REGIMENES LABORALES 276 Y 728 DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES VERANO E INVIERNO 2021 y 2022

1. Unidad Orgánica que requiere el bien.-

Oficina de Desarrollo del Talento Humano – Oficina General de Recursos Humanos.

2. Denominación de la contratación.-

Adquisición de uniforme institucional para el personal sujeto a los regímenes laborales 276 y 728 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables verano e invierno 2021 y 2022.

3. Finalidad Pública.-

Mejorar las condiciones de trabajo, preservar la salud y el bienestar del personal CAP del MIMP sujeto a los regímenes laborales 276 y 728, que labora de forma presencial y mixta a efectos de que cuente con el vestuario necesario para el desarrollo de sus funciones dentro de la entidad, proyectando una buena imagen ante la ciudadanía.

Cumplimiento a los acuerdos sostenidos con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - SINMIMP y el Sindicato de Trabajadores del Régimen Laboral de la Actividad Privada – STRAP –MIMDES, el mismo que constituye el otorgamiento de uniformes institucionales de sus afiliados/as.

4. Antecedentes.-

- 4.1. La Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, programó en los Planes Operativos Institucionales 2021, y 2022, la tarea denominada “Elaboración y ejecución del Plan General de Bienestar Laboral en el MIMP”, el mismo que incluye la entrega, al personal CAP damas y caballeros, del uniforme institucional de verano e invierno.
- 4.2. Decreto Supremo Nº 008-2020-SA del 11 de marzo 2020 se declaró Emergencia Sanitaria, prorrogada por los Decretos Supremos Nº 020-2020-SA, Nº 027-2020-SA, Nº 031-2020-SA, Nº 009-2021-SA, 025-2021-SA, Nº 025-202-Sa y Nº 003-2022 -SA, hasta agosto 2022.
- 4.3. Mediante Decreto Supremo Nº 0044-2020-SA, se declaró EN Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19, el mismo que ha sido prorrogado por Los Decretos Supremos Nº 051-2020-PCM, Nº 064-2020-PCM, Nº 075-2020-PCM, Nº 083-2020-PCM, Nº 094-2020-PCM, Nº 0116-2020-PCM Y Nº 135-2020-PCM, Nº 201-2020-PCM, Nº 008-2021-PCM. Nº 036-2021-PCM, Nº 058-2021-PCM, Nº 076-2021-PCM, Nº 105-2021-PCM, Nº 123-2021-PCM, , Nº 131-2021-PCM, , Nº 149-2021-PCM, Nº 152-2021-PCM, Nº 167-2021-PCM, Nº 174-2021-PCM, Nº 186-2021-PCM, Nº 005-2022-PCM y 010-2022-PCM.

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

- 4.4. Decreto Legislativo N° 1499, de fecha 10 de mayo 2020, donde se establece que el objetivo es establecer las medidas para garantizar la protección de los derechos sociolaborales de las/os trabajadoras/es de la actividad privada y las/os servidoras/es civiles del Sector Público en el marco de la emergencia sanitaria.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1505, dispositivo que habilitó a las entidades públicas para disponer de las medidas temporales excepcionales que resulten necesarias para asegurar que el retorno gradual de las/os servidoras/es civiles.
- 4.5. Oficio N° D000315-2020-MIMP-OGRH, de fecha 19 de agosto 2020, el señor César Calmet Bueno, ex director de la Oficina General de Recursos Humanos solicita a SERVIR precisiones en torno al otorgamiento de las condiciones de trabajo.
- 4.6. Informe Técnico N° 01337-2020-SERVIR-GPGSC, en el punto 3.2. del rubro conclusiones se indica “que el marco del Estado de Emergencia Nacional, el otorgamiento de condiciones de trabajo, resultara compatible cuando las/os servidoras/es se desempeñen bajo la modalidad de trabajo presencial y/o modalidad mixta (siempre que esta incluya al trabajo presencial). Dichas condiciones de trabajo deberán ser otorgadas en los mismos términos mediante las cuales se han venido otorgando, según corresponda y cumpliendo la finalidad del mismo.

5. Objetivos de la contratación.-

5.1. Objetivo General.-

Provisión de vestuario para el personal CAP del MIMP sujeto a los regímenes laborales 276 y 728, que labora en forma presencial y mixta.

5.2. Objetivo Específico.-

Dotación de vestuario (uniformes institucionales de verano e invierno para damas y varones) para su distribución entre el personal CAP sujetos a los regímenes laborales 276 y 728, que han efectuado de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y funciones trabajo presencial y mixto.

6. Alcance y descripción de los bienes a contratar

Adquisición de los uniformes institucionales para el personal CAP sujeto a los Ejercicios Presupuestales 2021 y 2022 de los Decretos 276 y 728 respectivamente, según detalle:

PERIODO 2021

Ítem	Descripción	Detalle	Cantidad	U/M
1	Uniforme para Damas	Verano	1	Unid.
		Invierno	15	Unid.
2	Uniforme para Varón	Verano	11	Unid.
		Invierno	16	Unid.

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

PERIODO 2022

Ítem	Descripción	Detalle	Cantidad	U/M
1	Uniforme para Damas	Verano	44	Unid.
		Invierno	43	Unid.
2	Uniforme para Varón	Verano	24	Unid.
		Invierno	22	Unid.

6.1. Prendas que Compone el Uniforme Institucional

Ítem	Descripción	Temporada	Composición
1	Uniforme para Damas	Verano	01 saco
			02 pantalones
			01 falda
			03 blusas
		Invierno	01 saco
			02 pantalones
			01 falda
			01 chaleco
2	Uniformes para Caballeros	Verano	03 blusas
			01 saco
			02 pantalones
			03 camisas
		Invierno	01 corbata
			01 saco
			02 pantalones
			03 camisas

6.2. Cantidad de Uniformes a adquirir periodo 2021

Ítem	Descripción	Detalle	Cantidad	U/M
1	Uniforme para Damas	Verano	1	Unid.
		Invierno	15	Unid.
2	Uniforme para Varón	Verano	11	Unid.
		Invierno	16	Unid.

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

6.3. Cantidad de Uniformes a adquirir periodo 2022

Ítem	Descripción	Detalle	Cantidad	U/M
1	Uniforme para Damas	Verano	44	Unid.
		Invierno	43	Unid.
2	Uniforme para Varón	Verano	24	Unid.
		Invierno	22	Unid.

6.4. Detalle de bienes a adquirir según descripción de uniformes 2021

Ítem	Descripción	Temporada	Bienes	Unidad
1	Uniforme para Damas	Verano	01 saco	01
			02 pantalones	02
			01 falda	01
			03 blusas	3
		Invierno	01 saco	15
			02 pantalones	30
			01 falda	15
			01 chaleco	15
			03 blusas	45
2	Uniformes para Caballeros	Verano	01 saco	11
			02 pantalones	22
			03 camisas	33
			01 corbata	11
		Invierno	01 saco	16
			02 pantalones	32
			03 camisas	48
			01 corbata	16

6.5. Detalle de bienes a adquirir según descripción de uniformes 2022

Ítem	Descripción	Temporada	Bienes	Cantidad /Unds.
1	Uniforme para Damas	Verano	01 saco	44
			02 pantalones	88
			01 falda	44
			03 blusas	132
		Invierno	01 saco	43

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

			02 pantalones	86
			01 falda	43
			01 chaleco	43
			03 blusas	129
2	Uniformes para Caballeros	Verano	01 saco	24
			02 pantalones	48
			03 camisas	72
			01 corbata	24
		Invierno	01 saco	22
			02 pantalones	44
			03 camisas	66
			01 corbata	22

6.6. Presentación y Evaluación de muestras para la confección de Prendas

6.6.1. Presentación de Muestras:

- Para la confección de las prendas, éstas deberán ser confeccionadas estrictamente de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas empleando los materiales indicados; caso contrario la propuesta no será admitida.
- Para la presentación de muestras tanto de los uniformes de dama como de caballeros, el margen de tolerancia será de +/-1 mm en todas las medidas.
- Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información: Descripción de la prenda y nombre del postor.
- Las muestras serán recibidas y custodiadas en el almacén central de la entidad dentro del horario de 8:30 a 16:00 horas un día antes de la fecha de presentación de propuestas conforme al cronograma del procedimiento de selección. Dicha entrega constituye recepción más no evaluación o aceptación.
- Dichas muestras ingresarán al Almacén Central adjuntando la guía del postor con el respectivo sello de recepción de Almacén.
- Las muestras serán revisadas y evaluadas por una /un experta/o textil, debiendo considerar las características de las telas, tanto en tejido, composición y el cuanto al diseño de las prendas.
- Para la evaluación de los insumos, tales como telas y otros, éstos podrán ser enviados a un laboratorio certificado, siempre y cuando exista una evidente diferencia en los tejidos o avíos propios de la confección que vaya en perjuicio del producto evaluado.
- El no cumplimiento de las características solicitadas generará la devolución en el estado en que se encuentren las mismas, producto de la evaluación sin

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

que ello signifique costo alguno para el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

- El Especialista que efectuará la evaluación, deberá emitir un Informe en el cual en forma clara y precisa señalará los resultados de la evaluación de las prendas componentes del uniforme.
- Se revisará los avíos e insumos (botones, cierres y accesorios de las prendas).
- La devolución de las muestras que no hayan obtenido evaluación satisfactoria, serán devueltas en el transcurso de tres (03) días hábiles después de haber sido consentida la buena pro. No se aceptarán reclamos posteriores a la fecha establecida para la devolución de las mismas.
- Las prendas que hayan obtenido evaluación satisfactoria, permanecerán en custodia en el almacén central del MIMP, los mismos que serán usados como elementos de referencia y verificación del cumplimiento de los bienes a internarse.
- El no cumplimiento de las características solicitadas generará la devolución en el estado en que se encuentren las mismas, producto de la evaluación sin que ello signifique costo alguno para el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

6.6.2. Número de Muestras:

- Los postores presentarán una (1) muestra **talla M** de los bienes ofertados por cada ítem que postulan y un muestrario de los materiales utilizados para su confección.

6.6.3. Para la suscripción contractual, el postor ganador de la buena pro presentará:

- Copia del Plan de Vigilancia, prevención y Control del COVID 19 en el Trabajo, teniendo en consideración los lineamientos para la vigilancia de la salud de las/os servidoras/es con riesgo de exposición al COVID 19, así como su adecuación al protocolo sanitario a las normas dictadas por el MINSA; la misma que busca garantizar la salud de las/os servidoras/es de MIMP.
- La documentación que acredite haber registrado el Plan ante el Ministerio de Salud.
- Declaración Jurada en la cual deberá señalar que cuenta con la disponibilidad de una infraestructura física adecuada para la confección, custodia y protección de los uniformes.
- Declaración Jurada, según **ANEXO A**, de disponibilidad de las/los materiales necesarios para la confección de los uniformes institucionales
- Declaración Jurada, según **ANEXO B**, adjuntando ficha técnica emitida por el fabricante de las telas.

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

- El Contratista deberá presentar la relación con el nombre y número del DNI del personal que estará a cargo del proceso de toma de medidas entrega y arreglos de los uniformes, no se aceptarán cambios, salvo justificación debidamente acreditada.
- La /el contratista al momento de suscribir el contrato, deberá presentar su Licencia de funcionamiento municipal vigente, debidamente actualizado correspondiente al local donde se realizará la confección de los uniformes materia de contratación.

6.7. Características y Condiciones técnicas del bien

6.7.1. Características técnicas.-

Las características técnicas del presente requerimiento se encuentran descritos en las **FICHAS TECNICAS** del presente documento.

6.7.2. Condiciones. -

a. Toma de Medidas. -

Dicho procedimiento se efectuará durante cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato; al finalizar la toma de medidas, se suscribirá un acta de culminación de toma de medidas, entre el Contratista y la ODT.

El área usuaria, hará la entrega a la/el contratista, a la firma del contrato, la relación del personal beneficiaria/o, dos días antes de la suscripción del contrato.

La toma de medidas se efectuará en las instalaciones del 10º piso de la Sede Central del MIMP, en el horario comprendido entre las 09:00 a 15:00 horas.

De considerarse el personal beneficiario que la modalidad de este procedimiento no es la adecuada, para la confección de sus uniformes, indicará en la condición de declaración jurada el número de talla del cual se confeccionarán las prendas que comprenda los uniformes institucionales, o caso contrario la/el proveedor hará llegar una plantilla que permita identificar los datos que se considere conveniente para la confección de las prendas componentes del uniforme.

Adicionalmente, el proveedor deberá alcanzar al área usuaria, la relación donde se consigne los datos de cada trabajador/a beneficiario/a, considerando nombres, DNI, y la información de las medidas que fueron tomadas, debiendo suscribir al final de este proceso cada trabajadora/or en señal de conformidad sobre las anotaciones efectuadas en torno a la toma de sus medidas.

b. Confección de los Uniformes. –

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

Los uniformes serán confeccionados a medida, para cada trabajadora/or beneficiaria/o.

La confección se efectuará luego de la etapa de entrega de medidas y suscrita el acta de culminación de toma de medidas, según fechas establecidas en las bases y el contrato.

Los bienes solicitados deberán ser confeccionados con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.

c. Prueba.-

Se efectuará a los veinticinco (25) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de culminación de toma de medidas.

d. Arreglos y ajustes.-

El/la contratista deberá realizar los arreglos y ajustes solicitados durante la etapa de entrega de los bienes, dentro del plazo establecido en las bases y el contrato.

e. Entrega Final de los uniforme.-

- Los uniformes de damas y caballeros deberá ser entregados en sus respectivos portaternos, debidamente identificados con el nombre de cada personal beneficiaria/o, de forma clara y legible, dentro del plazo establecido en las bases.
- El /la contratista hará entrega de los uniformes en el Almacén Central del MIMP, ubicado en el Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 08:00 a 15:30 horas.
- Los uniformes serán sometidos a una evaluación técnica a cargo de un profesional especialista en textiles.
- El contratista deberá proporcionar a manera de préstamo los percheros colgadores metálicos para la totalidad de prendas adquiridas, hasta la emisión de la conformidad por la prestación contratada.
- La entrega se realizará a los diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de realizada la prueba.

f. Entrega de los uniformes que requirieron arreglo.-

En caso algún servidor/a verificará que no se ha realizado el arreglo o ajuste solicitado, luego de haberse realizado la etapa de prueba, la Oficina de Desarrollo del Talento Humano coordinará con el contratista, para el recojo de los uniformes, y procesa a levantar la observación respectiva.

El periodo para la entrega de los uniformes con el debido arreglo y/o ajuste, posterior a la entrega final, será coordinado con la Oficina de

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

Desarrollo del Talento Humano, quién otorgará un plazo entre dos (02) a ocho (08) días calendario para la subsanación correspondiente.

Cuadro N° 01: Especificaciones Técnicas de Telas y diseños:

ANEXOS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS TELAS Y DISEÑOS
1	Especificaciones Técnicas de telas Uniforme damas: Verano e Invierno.
2	Especificaciones Técnicas telas Uniforme varones: Verano e. Invierno.

6.8. Requisitos del proveedor y/o personal. -

Del proveedor. -

- Contar con RNP vigente.
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Los/as postores serán personas naturales y/o jurídicas constituidas cuya actividad económica es la confección de uniformes para personal de instituciones públicas o privadas.

6.9 Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación. -

- Lugar de entrega de los bienes: Almacén Central del MIMP, ubicado en el Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 08:00 a 15:30 horas.
- Plazo: Cuarenta y Tres (43) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

6.10 Cronograma de Ejecución.-

El periodo de ejecución del contrato es de cuarenta y Tres (43) días calendarios, incluye las siguientes las etapas:

CRONOGRAMA DE PROCESO CONFECCION UNIFORMES

Etapas	Plazos
Toma de medidas	Se realizará durante cinco (5) días calendarios, contabilizados a partir del día hábil siguiente a la suscripción del contrato, y <u>se suscribirá un acta de culminación de toma de medidas.</u>
Prueba	A los veintiocho (28) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de <u>suscrito el acta de culminación de toma de medidas</u>
Entrega Final	Se realizará a los diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de realizada la prueba.

**7 Otras obligaciones
Del Contratista. -**

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

- La/el contratista deberá efectuar la entrega total de los bienes solicitados, los mismos que serán a satisfacción de la Entidad (verificación de la integridad física y adecuado estado de conservación de las prendas).
- El/la Contratista deberá adoptar las medidas necesarias para brindar la atención de aquellos/as servidores/as beneficiarios/as que por razones de salud, requieran una atención especial en sus tallas, modelos de los uniformes.
- El/la contratista será responsable de brindar la atención de la necesidad de los arreglos (observaciones) comunicados por la Entidad, los mismos que deberán resolverse en un plazo no mayor de ocho (08) días calendarios, de acuerdo a lo comunicado por el área usuaria, contabilizados a partir del día siguiente de producida la comunicación por parte de la Entidad, el cual será remitido en un plazo no mayor a siete (7) días calendario posterior a la entrega de los bienes.
- En caso que las deficiencias sean imputables a la calidad del producto el/la contratista deberá sustituirlo por uno nuevo sin costo alguno para la Entidad, con el tiempo de reposición y/o reparación máxima de cinco (05) días calendarios, una vez realizada la solicitud, en el marco de los vicios ocultos.

De la Entidad.-

- El MIMP entregará al Contratista, a la suscripción del contrato, a través de un correo electrónico, la relación del personal beneficiaria/o de los uniformes
- El área usuaria será responsable de remitir, al Contratista, las medidas (tallas) del personal que optó por comunicar las mismas a través de una Declaración Jurada, dentro del plazo establecido según la etapa de toma de medidas.
- Brindar la conformidad respectiva dentro de los plazos establecidos en la normativa de contrataciones públicas.
- La comprobación del cumplimiento de las especificaciones técnicas deberá ser refrendado por el informe técnico emitido por el/la profesional experto en textiles, mediante la evaluación técnica, el mismo que deberá señalar si existe el cumplimiento de los materiales y las especificaciones técnicas de las Bases Integradas.
- El plazo para la emisión de la conformidad es de siete (7) días calendario, posteriores a la entrega, la comunicación al contratista de posibles observaciones emitidas por las/os servidoras/es será dentro de este periodo.

8 Adelantos.-

No aplica

9 Subcontratación. -

No aplica

10 Confidencialidad. -

El Contratista mantendrá reserva de la información que genere el procedimiento de selección de los bienes a adquirir, debiendo guardar reserva de los mismos.

11 Conformidad de los bienes.-

Será otorgado por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Recursos Humanos.

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

Dicha conformidad será refrendado por el Informe Técnico emitido por el experto en textiles que efectuó la evaluación técnica de los bienes ingresados al Almacén Central, con la finalidad de verificar que dichos bienes cumplen con las especificaciones técnicas en la confección, así como de los diseños requeridos.

12 Forma de Pago.-

- Pago único, a través de depósito en cuenta CCI.
 - Dentro de los diez (10) días calendarios posteriores a la presentación de la conformidad por parte del área usuaria.
 - La conformidad la brindará el área usuaria previa presentación del informe técnico del profesional encargado de efectuar la evaluación de los bienes adquiridos.
- Dicha evaluación se efectuará durante los dos (2) días calendario siguientes del ingreso de los bienes al almacén central del MIMP.

13 Garantía de los Bienes. -

- El/la contratista deberá garantizar que los bienes entregados sean nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, incluido la garantía de calidad (telas y demás materiales, así como de su confección), por un periodo de doce (12) meses, contados a partir de la fecha en que se otorgará la conformidad de los bienes por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Recursos Humanos.

14 Penalidad por Mora en la Ejecución de la Prestación. -

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

15 Responsabilidad por vicios ocultos. -

El/la contratista será responsable por los vicios ocultos de los bienes ofertados, conforme a lo indicado en el artículo 40º de la Ley de Contrataciones del Estado, siendo en este caso por el periodo de un (1) año.

a. Evaluación.-

- Las prendas serán sometidas a una evaluación técnica a cargo de un experto, especialista en textiles
- Se tendrá en cuenta la calidad de las telas.
- Diseño y confección
- Acabados.

Se precisa que si ante una evidente diferencia en cuanto a los tejidos, podrán ser enviados a un laboratorio certificado y, en caso de creerlo necesario se podrán aplicar pruebas adicionales.

16 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.-

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.-

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

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **SETECIENTOS MIL Y 00/100 SOLES (S/ 700,000.00)** 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

Ítems	Descripción de bienes similares
Ítem 1: Uniforme para Damas verano 2021 y 2022	Confección a medida de todo tipo de uniformes institucionales para damas.
Ítem 2: Uniforme para Caballeros verano 2021 y 2022	Confección a medida de todo tipo de uniformes institucionales para varones.
Ítem 3: Uniforme para Damas invierno 2021 y 2022	Confección a medida de todo tipo de uniformes institucionales para damas.
Ítem 4: Uniforme para Caballeros invierno 2021 y 2022	Confección a medida de todo tipo de uniformes institucionales para varones.

- **La descripción a la que se hace referencia en los presentes términos de referencia, deberán comprender obligatoriamente la confección de parte del contratista, no pudiendo terciarizar ésta etapa (confección).**

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de Micro y Pequeña empresa, se acredita su experiencia de **SESENTA MIL Y 00/100 SOLES (S/ 60,000.00)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deberán contar con la condición de Micro y pequeña empresa.

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 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.

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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta 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° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO A

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE DISPONIBILIDAD DE LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA CONFECCION DE LOS UNIFORMES INSTITUCIONALES

Señores

COMITE DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN []

Presente.-

De nuestra consideración,

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], declaro bajo juramento que me comprometo a contar con stock de las telas, para ejecutar la prestación según lo establecido en el numeral 6.2 de las Especificaciones Técnicas.”

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**



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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO B

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA ADJUNTANDO FICHA TECNICA EMITIDA POR EL FABRICANTE DE LAS TELAS

Señores

COMITE DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN []

Presente.-

De nuestra consideración,

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], declaro bajo juramento, que la Ficha Técnica adjunta, ha sido emitida por la empresa proveedora de telas (consignar razón social, dirección y RUC), según lo establecido en el numeral 6.2 de las Especificaciones Técnicas².

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

² EL CONTRATISTA, deberá contar la ficha técnica emitida por el fabricante de las telas.