

ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de uniforme completo para personal SAT – 2024.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Esta contratación tiene como finalidad dar cumplimiento al Laudo Arbitral 2016-2017, Acta de Acuerdo Parcial entre el SAT y SINTRASAT (Fecha: 13.04.2023) y Acta de Acuerdo Parcial entre el SAT y SITRACASSAT (27Abril de 2023).

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de esta contratación es adquirir uniformes para el personal del SINTRASAT y SITRACASSAT correspondiente a la temporada 2024, conforme acuerdos referenciados en el numeral II.

IV. DOCUMENTACIÓN CONSULTADA PARA DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Laudo Arbitral 2016-2017
- Acta de Acuerdo Parcial entre el SAT y SINTRASAT (Fecha: 13.04.2023)
- Acta de Acuerdo Parcial entre el SAT y SITRACASSAT (27Abril de 2023).

V. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES

5.1. CANTIDAD APROXIMADA DE VESTUARIO

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

ÍTEM PAQUETE	SUBÍTEM	DESCRIPCIÓN		PRENDAS	TOTAL PRENDAS
1	S1	DAMA	INVIERNO	SACO	178
				PANTALONES	356
				BLUSA	356
				PULÓVER	144
	S2		VERANO	SACO	178
				PANTALONES	356
BLUSA				500	
2				S3	INVIERNO
	PANTALONES	508			
	CAMISA	508			
	PULÓVER	276			
	S4	VERANO	SACO	254	
			PANTALONES	508	
			CAMISA	734	
			S5	DAMA	VERANO
INVIERNO	CALZADO INVIERNO	178			
S6	CABALLERO	VERANO		CALZADO VERANO	254
		INVIERNO		CALZADO INVIERNO	254

ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT

5.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL VESTUARIO

Las características técnicas del presente requerimiento, se encuentran descritos en el **ANEXO D¹, ANEXO C, ANEXO E, ANEXO F, ANEXO G, ANEXO H y ANEXO I, adjuntos al presente documento.**

Considerar que los márgenes de tolerancia en todas las medidas indicadas en los ítems 1, 2 y 3 de los Uniformes de Caballeros y Damas de Verano e Invierno serán: Para medidas hasta 10 cm, tendrán un margen de tolerancia de +/- 1 mm.; y, para medidas mayores a 10 cm, el margen de tolerancia será de +/- 2 mm.

5.3 PLAZO DE GARANTÍA DEL BIEN Y PLAZO DE REPOSICIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS

El Contratista deberá garantizar que los bienes entregados (uniformes) sean nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, incluido la garantía de calidad (de la tela, hilados y demás materiales e insumos, según corresponda, así como de la confección) por un periodo mínimo de doce (12) meses, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de recepción de los bienes por la Gerencia de Recursos Humanos.

Asimismo, el Contratista se compromete a realizar los cambios de los bienes a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los treinta (30) días calendario² siguientes como máximo de recibida la comunicación y entrega del bien por parte del SAT.

5.4. TRANSPORTE Y SEGURO

El Contratista será responsable del transporte de los bienes adjudicados y del transporte de su personal que realiza la toma de medidas y entrega de las prendas de vestir (uniformes), debiendo considerar las medidas necesarias tales como seguro, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas hasta la culminación del contrato.

5.5. SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá subcontratar las prestaciones esenciales del contrato vigente, de conformidad con el artículo 35 ° de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.6. MEDIDAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La evaluación de las prendas durante la etapa de confección y la evaluación final de los productos estarán a cargo de un especialista textil con experiencia en procesos de adquisición de uniformes.

5.6.1. COMUNICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá designar a un representante, su identificación será comunicada al SAT a la suscripción del contrato, el cual estará acreditado para coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos del SAT. Las coordinaciones se iniciarán a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta que la Gerencia de Recursos Humanos del SAT emita el Acta de Conformidad correspondiente.

Las comunicaciones³ durante la ejecución del contrato entre la Entidad y el Contratista se realizarán a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

- Mediante Carta u Oficio al domicilio señalado por el contratista o la persona acreditada por el contratista para coordinar con la GRH durante la ejecución del contrato.
- Mediante correo electrónico y/o whatsapp que deberá proporcionar el contratista para la suscripción del contrato.

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

5.6.2. VISITAS INOPINADAS

La Entidad podrá realizar visitas inopinadas a la fábrica y/o taller del contratista a fin de supervisar la confección del vestuario así como realizar el control de calidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas, con la asistencia de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de control de calidad. El contratista deberá presentar Carta de Autorización para la suscripción del contrato.

5.7. SOBRE LAS MUESTRAS

Los postores deberán presentar las siguientes muestras:

Un juego por cada sub ítem S1 y S2: Todas las prendas en talla "M" (Comprende la totalidad del uniforme Invierno – Verano), las que deberán estar contenidas en portaterno con un colgador para saco, blusas y pantalón.

Un juego por cada Sub ítem S3 y S4: Saco 40, pantalón 34, camisa 16.5 (Comprende la totalidad del uniforme Invierno – Verano) las prendas deberán estar contenidas en portaterno con un colgador para saco, blusas y pantalón.

Conforme al Trámite N° 262-088-01273875, mediante el cual se presentó las especificaciones técnicas de tela y confección de uniforme institucional con fecha 12 de noviembre de 2019, constituyen el Anexo D, en dicho documento se encuentran las características generales de los uniformes y calzados; sin embargo se precisa que mediante el INFORME N° 001-2024-PYSC, el especialista a cargo del servicio de supervisión del proceso de confección de uniformes institucionales para el ejercicio 2024, ha revisado y validado las características de las prendas; asimismo ha realizado algunas modificaciones respecto al color del saco y pantalones, también se ha incorporado el pullover para algunos beneficiarios. Es importante precisar que para este proceso no se está considerando la confección de la falda como una prenda de los uniformes de damas, a las damas se les proporcionará únicamente pantalón en ambas temporadas, conforme al Laudo Arbitral 2016-2017.

² En todos los casos, de vencer el plazo un sábado, domingo o feriado, la entrega se realizará al día hábil siguiente.

³ Corresponde advertir que lo establecido en el artículo 49° resulta una regla general, por lo mismo que dicho dispositivo no resulta aplicable a aquellos actos para los cuales la normativa de contrataciones del Estado ha previsto una determinada formalidad.

ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT

Sub ítem S5: Para el calzado de damas, el postor deberá presentar 02 muestras (de talla 37): 01 muestra (par) de la estación de verano y 01 muestra (par) de la estación de invierno, ambas de taco n° 7 y de acuerdo a las especificaciones técnicas. Se precisa que la imagen es referencial, sin embargo, el calzado deberá cumplir con los materiales y componentes requeridos, así como la simetría en ambos pares. Los calzados deberán estar contenidos en una caja. La presentación de la muestra servirá para la evaluación y adjudicación del/los ganador/es del procedimiento de selección.

Sub ítem S6: Para el calzado de caballeros, el postor deberá presentar una (01) muestra (par completo) debido a que es el mismo modelo para ambas estaciones se requiere de una sola muestra, en talla 41. Los calzados deberán estar contenidos en una caja. Y de acuerdo a las especificaciones técnicas, se precisa que la imagen es referencial, sin embargo, el calzado deberá cumplir con los materiales y componentes requeridos, así como la simetría en ambos pares.

5.7.1. LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA DE MUESTRAS:

Las muestras serán entregadas en la Gerencia de Administración del SAT, ubicado en el 9no piso en el SAT (Jr. Camaná 370, Lima), en el horario 9:00 am a 5:00 pm, previa coordinación con el Comité de Selección, en el mismo día de la presentación de las ofertas, según el calendario establecido en la plataforma del SEACE.

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

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

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

El comité de selección, luego de recepcionar las muestras en el lugar y horario establecido, remitirá las muestras al área usuaria (Gerencia de Recursos Humanos) para que, en coordinación con el especialista textil, evalúe las muestras individualmente.

Importante: Del análisis e informe de evaluación de las muestras que realice el especialista textil en coordinación con el área usuaria, se tomará como parte de la etapa de presentación obligatoria, a fin que la propuesta sea admitida o no admitida.

5.7.3. METODOLOGIA EN LAS EVALUACIONES DE PRENDAS

ASPECTOS	VERIFICACIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN INSPECCIÓN	HERRAMIENTAS
CALIDAD DE CONFECCIÓN	<p>1. Verificación de la simetría de las prendas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualización y medición: Largos de mangas Cuellos y solapas Bolsillos bilaterales Pinzas de entalle Cortes de costadillo y espalda Anchos de hombros Distancias entre ojales y botones Puños de igual dimensión Simetría de hombreras Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal Ruedos de manga. <p>2. Mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión de la confección: El modelo, sus medidas y componentes deberán serlos solicitados en las Bases. Verificación de materiales principales y avíos. Tipo de tejidos principales en cuanto a diseño, Tipo de tejidos, de forros, entretejas, tejidos de corbatas. 	<p>Inspección visual y manual (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).</p> <p>Se realizará de manera visual y/o manual, no hay otra herramienta o metodología a utilizar, acá se visualizará si es la tela y el diseño solicitado, inclusive con los muestrarios de tela que ha dejado el proveedor se puede corroborar, pero siempre es de manera visual y/o tacto.</p> <p>Se empleará alicate o tijera para cortar botón, se ha</p>	<p>Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm. (profundidades).</p> <ul style="list-style-type: none"> Centímetro. Pie de rey. Tizas o marcadores de diferentes colores para marcas las no conformidades. 1 Lupa cuenta hilos: Para determinar tipos de costuras y pespuntos que se indican en las especificaciones técnicas, así como ver las fallas de costuras. 1 cámara digital para registrar las observaciones de algunas fallas presentadas. 1 alicate o tijera para cortar transversalmente al botón y verificar la tintura.



ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT

	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de botones en tintura mediante corte transversal. Tipo de tejidos, de forros, entretelas, tejidos de corbatas. Porta ternos, ganchos, materiales de empaque solicitados. 	<u>agregado en la columna de herramientas.</u>	
CALIDAD DE ACABADOS	<p>Se verificará la caída y aplomo de la prenda del delantero y espalda.</p> <ul style="list-style-type: none"> La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, y/o vaporizado. Limpieza (Exentos de hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior) Tonalidades iguales en todas sus partes. La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos. 	Inspección visual y manual	<ul style="list-style-type: none"> 1 cuchilla de corte, 1 Piquetera, 1 Abre ojal para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda tela y forro
DIMENSIONES	<p>1. Verificación de las medidas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tallas de las muestras. Ensanches. Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada ó puntadas por centímetro según sea el caso), incluido pespuntos. Botones. Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, medidas de corbatas, aberturas, colgadores, distancias: anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, etc. 	Inspección visual y manual (2% de tolerancia) (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).	<p>Lupa de alta resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Regla de acero milimetrada y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm. (profundidades) Tizas o marcadores de diferentes colores para marcas las no conformidades. Vernier con la capacidad de medir pulgadas y centímetros para distancias de precisión. Cámara fotográfica.
OPERATIVIDAD	<p>Verificación del funcionamiento de accesorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas), Ganchos en pantalón, Botones en el ojal al jalar no debe abrirse y abotonarse sin dificultad 	Inspección visual y manual (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).	Muestra de conformidad o no conformidad, registrándolo con la cámara fotográfica

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

4 Conforme al Trámite N° 262-088-01273875, mediante el cual se presentó las especificaciones técnicas de tela y confección de uniforme institucional con fecha 12 de noviembre de 2019, constituyen el Anexo D, en dicho documento se encuentran las características generales de los uniformes y calzados; sin embargo se precisa que mediante el INFORME N° 001-2024-PYSC, el especialista a cargo del servicio de supervisión del proceso de confección de uniformes institucionales para el ejercicio 2024, ha revisado y validado las características de las prendas; asimismo ha realizado algunas modificaciones respecto al color del saco y pantalones, también se ha incorporado el pullover para algunos beneficiarios. Es importante precisar que para este proceso no se está considerando la confección de la falda como una prenda de los uniformes de damas, a las damas se les proporcionará únicamente pantalón en ambas temporadas, conforme al Laudo Arbitral 2016-2017.

ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT

5.7.4. DEVOLUCION DE LAS MUESTRAS.

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

Las muestras serán devueltas a los postores que no lograron obtener la buena pro, a través de la Gerencia de Administración, en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, una vez consentido el procedimiento de selección (a excepción del postor ganador de los ítems paquete 1, 2 y 3, con la finalidad de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado). El postor o los postores no adjudicados, tienen cinco (05) días hábiles del consentimiento de la buena pro para recoger las muestras presentadas, en el mismo lugar y horario establecido en el numeral 5.7.1. de las Especificaciones Técnicas, pasado el plazo el SAT no se hará responsable en caso de pérdida por devolución extemporánea.

5.8. ENTREGA DE RELACIÓN

Se adjunta cuadro con las cantidades de uniformes de damas y caballeros de las temporadas de invierno y verano. **Anexo A.**

La Gerencia de Recursos Humanos a través del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo brindará la relación del personal beneficiario en un plazo máximo de 5 días calendarios luego de suscrito el contrato.

El proveedor deberá designar a una persona con quien se realizará las coordinaciones desde el día siguiente de suscrito el contrato hasta la entrega de los uniformes, debiendo proporcionar los datos del nombre de la persona al contacto de la Gerencia de Recursos Humanos del SAT a la suscripción del contrato.

5.9. TOMA DE MEDIDAS

El plazo máximo para la toma de medidas es de cinco (5) días calendario⁵, el cual se iniciará desde el día siguiente de remitida la relación del personal beneficiario.

La Gerencia de Recursos Humanos a través del Área Funcional de Bienestar entregará al contratista(s), la relación del personal beneficiario, consignando Nombres y Apellidos de beneficiarios.

Para la toma de medidas el contratista o los contratistas deberán designar como mínimo dos (02) personas que deberán estar disponibles desde las 08:00 horas para que, según cronograma acordado con la Gerencia de Recursos humanos, procedan con la toma de medidas a través de los diferentes canales de comunicación: correo electrónico, whatsapp y de estar permitido en presencial. La toma de medidas podrá ser en las instalaciones del SAT y en las instalaciones del contratista.

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

Al final de la etapa de la etapa de toma de medidas, el contratista deberá remitir al Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal, la relación del personal que cumplió con tomarse la talla.

Todas las prendas serán confeccionadas conforme a las medidas de los beneficiarios (Alfabética Numérica para damas y Caballeros).

El cuadro de medidas por cada talla será de acuerdo a la propuesta del postor. El último día de la etapa de la toma de medidas, el postor deberá presentar al Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal la relación de personas a las que se les realizó dicha acción, cerrándose indefectiblemente esta etapa e iniciándose la etapa de producción de los uniformes.

5.10. CONFECCION DE UNIFORMES

La confección respectiva se efectuará dentro de los cincuenta (50) días calendario como máximo, los que se computarán a partir del día siguiente de culminado el plazo para la toma de medidas, es decir será contabilizado desde el día 10 después de la suscripción del contrato.

Para efectos de la supervisión de la confección de los uniformes (ítems 1, 2 y 3), a fin de que se reciban conforme a las especificaciones técnicas establecidas, se contará con la participación del especialista en textil, que coordinará con el área usuaria (Gerencia de Recursos Humanos) para que durante la confección de los uniformes pueda realizarse visitas inopinadas a los diferentes locales de los postores adjudicados con la Buena Pro.

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

- Exclusividad del diseño propuesto por la Entidad
- La confección se hará SOBRE MEDIDA de cada trabajador de acuerdo el cronograma establecido, realizándose los ajustes requeridos por la Entidad.

⁵ Para todos los casos, si el plazo venciera en día inhábil para el SAT, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT

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

5.11. ENTREGA DE UNIFORMES

Los uniformes deben ser entregados en caballetes (estos en calidad de préstamo), ordenados en forma alfabética (**APELLIDOS Y NOMBRES**), e **indicar a organización sindical pertenece (SINTRASAT / SITRACASSAT)**. Cabe indicar que de no cumplir lo descrito, no se recibirán los bienes por el Almacén.

ITEM PAQUETE 1 y 2

El contratista deberá entregar los uniformes con sus respectivas portas ternos con cierre, de material impermeable, el cual incluye colgador para saco y pantalón, colgador para blusas y/o camisas. Asimismo, deberá indicar en forma clara y legible el nombre de cada persona a la que pertenece el uniforme: N° (según lista), APELLIDOS Y NOMBRES y a la **organización sindical pertenece (SINTRASAT / SITRACASSAT)**. En la parte superior izquierda.

Las camisas y blusas deben contar con su respectivo etiquetado de talla, de cuidados de lavado, de marca, las mismas que no deben teñir. Asimismo, deben estar adecuadamente empacadas, planchadas embolsado en bolsa polipropileno, con collarín.

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

ITEM PAQUETE 3

Los calzados de damas y caballeros se entregarán indicando en cada caja el nombre de la persona a la que pertenece (nombres completos y ordenados por el alfabeto). El contratista deberá entregar los calzados en su respectiva caja y con material de separación que proteja el calzado. El calzado debe de contar con su respectivo etiquetado, talla y marca. Asimismo, el calzado de Dama Verano e invierno: El Taco es de Poliestireno (No Poliuretano). El Espesor de Contrafuerte será de 0.8 mm a 1.0 mm.

La entrega de los uniformes y calzados se efectuará en el Almacén Central del SAT, ubicado en Jr. Camaná N° 370 – Cercado de Lima,

5.12. AJUSTES AL VESTUARIO Y SU ENTREGA

Al día siguiente de culminado el plazo de entrega de vestuario, por parte del Contratista, se iniciará el proceso de requerimiento de ajustes; este proceso tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para que el Contratista pueda acercarse a la sede principal y agencias del SAT (**ANEXO B**), para recibir todas las prendas para los ajustes por parte de los usuarios.

Para esta etapa el Contratista suscribirá un acta de ajustes, o evidencia de alguna comunicación virtual (correo electrónico o WhatsApp) para registrar las observaciones de las prendas a corregir. Una vez culminado el proceso de requerimiento de ajustes, el Contratista tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para realizar los ajustes y entregar las prendas arregladas a las instalaciones del SAT.

Los ajustes al uniforme consistirán en arreglos de las mangas, cuello, bastos y ajustes de cintura y cadera; los cuales no deberán alterar las Especificaciones Técnicas.

5.12.1. DE LA ATENCIÓN DE CAMBIOS A LOS CALZADOS:

Si los calzados presentan problemas de confección o tallaje, estos deberán ser cambiados por el proveedor sin costo adicional para el SAT, por un par nuevo, teniendo el proveedor un plazo de 10 **días calendario** para entregar los pares nuevos.

Los procesos de cambio de estos pares, deberán realizarse en las instalaciones del SAT, consignados en el **ANEXO B**, debiendo el proveedor asumir los costos asociados al retiro, entrega y traslado de los pares.

5.13. GARANTIA COMERCIAL

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

5.14. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

5.14.1. MATERIALES, EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES (ITEM 1, 2 Y 3)

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

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

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

Equipamiento: Para la ejecución de la prestación el contratista debe contar con la maquinaria y equipos suficientes para la confección de las prendas (ítems paquete 1, 2 y 3) materia de la contratación.

Instalaciones: El contratista debe contar con la disponibilidad de una infraestructura física, adecuados para producir el stock de las uniformes solicitados (ítems paquete 1, 2 y 3) y de los materiales e insumos que empleará para ejecutar la prestación.

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

Precios unitarios,

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

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (*)

No aplica

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Persona natural o jurídica con experiencia en el rubro solicitado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN

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

ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT

VIII. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

8.1 PLAZO

El plazo se iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato y será por sesenta (60) días calendarios, la Gerencia de Recursos Humanos, coordinará con el Contratista aspectos relacionados a la operatividad de las etapas comprendidas en el proceso, desde el inicio de la ejecución de la prestación, respecto a la operatividad de las etapas comprendidas en el suministro, según los plazos⁶ siguientes:

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Entrega de la relación del personal beneficiarios	Toma de medidas	Confección y entrega
	Hasta 05 días calendario	Hasta 05 días calendario	Hasta 50 días calendario
	Entrega de la relación del personal autorizado a recibir uniforme ⁷ La Gerencia de Recursos Humanos a través del Área Funcional de Bienestar entregará al contratista(s), la relación del personal beneficiario.	El plazo de la toma de medidas es indefectiblemente de 5 días calendario, luego de superado este plazo el contratista deberá iniciar la confección de los uniformes a fin de cumplir con los plazos establecidos.	Se contabilizará a partir del día siguiente de culminado el plazo para la toma de medidas, es decir será contabilizado desde el día 10 después de la suscripción del contrato. .

5.16. LUGAR

La entrega de los bienes indicados se efectuará en una sola entrega en el Almacén Central desde las 9:00 horas hasta las 16:00 horas, ubicado en el primer piso del edificio 2 de la sede principal del Servicio de Administración Tributaria de Lima; sito en Jr. Camaná N° 370 – Cercado de Lima.

IX. GARANTÍA

Los bienes deberán tener una garantía de doce (12) meses.

X. ENTREGABLES

- a) GARANTÍA COMERCIAL de los bienes que va a suministrar por un periodo mínimo de doce (12) meses, conforme el numeral 5.13 de las Especificaciones Técnicas.

XI. CONFORMIDAD DEL PRODUCTO

Será extendida por la Gerencia de Recursos Humanos previo informe del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo, para lo cual se verificará si la presentación se ha ejecutado conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas y se ha cumplido con todas las fases: toma de medidas, confección, ajustes y entrega de uniformes (verificando que almacén haya otorgado la Guía de ingreso del bien al proveedor).

XII. PENALIDAD POR MORA

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, El SAT le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, según lo previsto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores

⁶ Para todos los casos, si el plazo venciera en día inhábil para el SAT, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

⁷ El listado del personal al que se le realizará la toma de medidas será entregado por la Gerencia de Recursos Humanos.

ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso, como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

N°	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTO DE LA PENALIDAD
1	Retraso en asistir en el plazo y hora fijados para la toma de medidas	Por retraso, en asistir ⁸ en la hora fijada para la toma de medidas. La tolerancia será de 10 minutos. En el caso de exceder el tiempo de tolerancia otorgado (10 minutos) la penalidad se aplicará desde la hora inicial solicitada.	10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada hora (60 minutos) o fracción, hasta un máximo de 8 horas.
2	No presentarse a la toma de medidas	Por no presentarse a la toma de medidas en el plazo establecido, por cada ocurrencia.	10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
3	No presentarse con el personal requerido	No presentarse con la cantidad de personal mínimo requerido en la oficina principal y sedes para la toma de medidas, por cada ocurrencia.	5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
4	No cumplir con la entrega de prendas arregladas (con ajustes solicitados)	No cumplir con la entrega de prendas arregladas en el plazo máximo de entrega de las mismas, por cada día.	10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

XIV. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **único pago**, previa entrega de los bienes y luego de entregar los ajustes a los uniformes solicitados por el área usuaria, después de la conformidad emitida por la Gerencia de Recursos Humanos, en concordancia con el Art. 171 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

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

- Recepción del Almacén central.
- Entregables (Garantía Comercial)
- Informe de conformidad de la Gerencia de Recursos Humanos previo informe del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión de la entrega del vestuario (ítems paquete 1, 2 y 3)

El comprobante de pago se debe presentar, a la Gerencia de Administración - Área Funcional de Logística de la Entidad, sito en el Jr. Camaná N° 370 - noveno piso, Cercado de Lima en el horario de atención, si el comprobante de pago es electrónico se podrá remitir mediante correo electrónico al Área Funcional de Logística de la Entidad, previa coordinación.

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes conforme a lo indicado en el Artículo 40.2° de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 173° del Reglamento. En tal sentido, el contratista deberá garantizar, entre otras cosas, que los bienes entregados (uniformes) sean nuevos y libres de defectos de fabricación, inalterable con el uso normal a cambios de color, garantía de calidad (de la tela, hilados y demás materiales e insumos, según corresponda, así como de la confección), debiendo cubrir durante un plazo de doce (12) meses contado a partir de otorgada la conformidad por parte de la Entidad cualquier deficiencia en la confección de cada una de las prendas que conforman el uniforme adjudicado, así como cualquier defecto de fabricación de la tela y demás insumos utilizados.

XVI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (*)

⁸ La asistencia será contratada por el Área Funcional de Bienestar y Desarrollo mediante un parte de asistencia.

A EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar para:

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

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

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

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

Ítem paquete 1 (S1 y S2): uniformes de damas (verano – invierno) un monto acumulado equivalente a S/ 70,000.00 (Setenta mil con 00/100 soles).

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

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

Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a las siguientes:

- **Ítem paquete 1 y 2: Confecciones de sacos tipo sastre, camisas, blusas, pulóver y pantalones de vestir.**
- **Ítem paquete 3: Calzado de vestir dama y caballeros de cuero**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vóucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL SAT

presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

ÁREA USUARIA SOLICITANTE:

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



NOMBRE: Jessica U. Palomino Llanca
CARGO / ROL: Especialista de Bienestar y Desarrollo



NOMBRE: Gonzalo Alfredo Seijas Vasquez
CARGO / ROL: Gerente de Recursos Humanos