



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ACTIVIDAD	PLAZO
1. Entrega del arte	El área usuaria enviará el arte al proveedor por correo electrónico, máximo, al día siguiente de notificada la orden de servicio.
2. Entrega de muestra y su aprobación	El proveedor deberá presentar las muestras hasta dos (2) días calendario, contabilizado desde el día siguiente del envío del arte por correo.
	En caso existan observaciones a las muestras presentada el proveedor tendrá, un plazo máximo de dos (2) días calendario, para la subsanación de las mismas.
3. Entrega de la ejecución del servicio	Después de la aprobación de la muestra por parte de área usuaria, el proveedor tendrá trece (13) días calendario para ejecutar el servicio, contabilizados al día siguiente de la aprobación de la muestra.

De existir observaciones, el área usuaria las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 156.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado N° 32069, u optar por resolver el contrato o la orden de compra, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el numeral XV del presente documento.

En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

## VI. ENTREGABLES

No aplica

## VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)

### 7.1. Experiencia del Postor

- El servicio deberá ser prestado por una persona natural o una persona jurídica o en consocios, con experiencia en actividades del rubro de la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la presente contratación, tales como: servicios de confección de textil promocional y/o material promocional y/o diseño y elaboración de merchandising y/o bienes de merchandising.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 12,000.00 (doce mil soles con 00/100 soles), 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.
- Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

#### 7.2. **Experiencia del Personal Clave**

No aplica.

#### 7.3. **Formación Académica**

No aplica.

#### 7.4. **Capacitación**

No aplica

#### 7.5. **Condiciones Generales**

- Registro Nacional de Proveedor vigente. (se excluye en el caso que el valor sea menor o igual a 1UIT)
- Registro Único del Contribuyente habilitado.
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD)

### VIII. **LUGAR DEL SERVICIO**

El servicio debe ser entregado en la Sede Central de la UEGPS, previa coordinación con la Especialista de Comunicaciones o con quien haga sus veces, o con un representante del área usuaria de la entidad, ubicado en Calle Armando Blondet N° 217, distrito de San Isidro, Lima, previa coordinación.

### IX. **FORMA DE PAGO**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en soles, en un (01) pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069.

Para efectos del pago, el proveedor debe ingresar una carta por mesa de partes virtual de la UEGPS, adjuntado los siguientes documentos:

- a) Comprobante de pago.
- b) Copia del Contrato y/u Orden de servicio.
- c) Acta de recepción o conformidad suscrita por personal de la entidad por cumplimiento del servicio.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.