



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL POMABAMBA – UGEL-POMABAMBA

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición de uniformes institucionales para el personal administrativo de la UGEL Pomabamba tiene como finalidad pública fortalecer la identidad institucional, mejorar la presentación y representación del personal administrativo y directivo, así como promover condiciones adecuadas de imagen, orden y uniformidad en el desarrollo de las funciones inherentes al servicio educativo.

Asimismo, la dotación de uniformes institucionales contribuye al adecuado desempeño laboral, permitiendo identificar al personal de la entidad ante la ciudadanía y usuarios del servicio educativo, garantizando una atención institucional eficiente, organizada y acorde con los principios de transparencia, integridad y buena administración pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL: Adquirir uniformes institucionales para el personal administrativo de la UGEL Pomabamba, a fin de fortalecer la identidad institucional, mejorar la imagen corporativa de la entidad y contribuir al adecuado desempeño de las funciones administrativas y de atención al público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Garantizar la adecuada presentación e identificación del personal administrativo de la entidad durante el desarrollo de sus actividades laborales e institucionales.

- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional del personal de la UGEL Pomabamba.
- Proyectar una imagen institucional ordenada, uniforme y profesional ante la comunidad educativa y ciudadanía en general.
- Contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones administrativas y de atención, en concordancia con los principios de la gestión pública y calidad del servicio educativo.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

3.1 Descripción y cantidad de los bienes

Los proveedores deberán considerar que la presente contratación comprende el traslado, confección, toma de medidas, arreglos y cualquier otra actividad necesaria para la correcta entrega de los uniformes institucionales, conforme a los requerimientos del área usuaria y a satisfacción de la Entidad. Asimismo, la Entidad no reconocerá ni asumirá costos adicionales distintos al monto adjudicado.

Descripción del bien: Terno (Saco y Pantalón)

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Damas	19
➤ Un saco de tela Casimir Cardif (25% Lana 75% Poliéster)	
➤ Un pantalón de tela Casimir Cardif (25% Lana 75% Poliéster)	
Caballeros	33
➤ Un saco de tela Casimir Cardif (25% Lana 75% Poliéster)	
➤ Un pantalón de tela Casimir Cardif (25% Lana 75% Poliéster)	





TOTAL

52

ESPECIFICACION TECNICA DE LA TELA

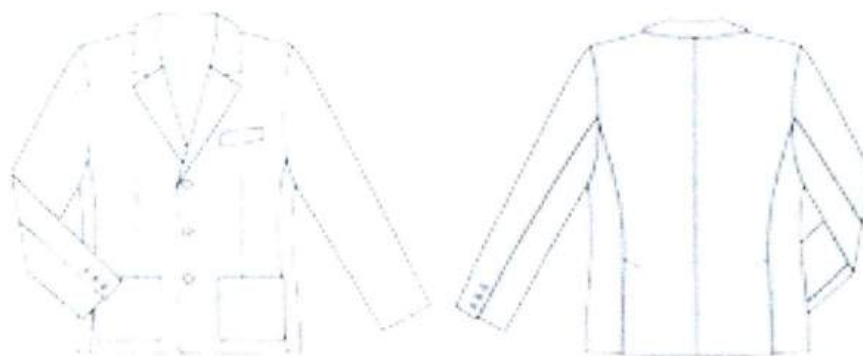
TIPO DE TEJIDO	: CASIMIR CARDIF
ARTICULO	: 810001-242
DESCRIPCION	: Casimir Cardif color acero
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: (25% LANA 75% POLIESTER) ± 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 405 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 265 ± 5%
ARMADURA	: SARGA 2/2
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/48 ± 5%
Trama	: Nm 2/48 ± 5%
DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 31.0 ± 2
Trama	: 26.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)	
Urdimbre	: -1.0% Máximo
Trama	: -0.5% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO

**VESTIMENTA PARA VARON****SACO**

- Modelo: Clásico con tres botones a medida.
- Forro: Totalmente forrado con polytaff la espalda con el fuelle de 3,00 cm. Para dar mayor soltura.
- Costuras: Internas en tela y forro, remalladas en las uniones principales.
- Ensanches de 3:00 cm por lado en las uniones principales del saco (costados).
- Cuellos y Solapas fusionados con entretela reforzado con brin, armado y pegado, estilo artesanal - sastre.
- Parte Delantera y parte posterior del saco fusionados con entretela fusionable.
- Hombros de algodón 02, forrados con tela, remalladas y armadas con puntas de hilván empechado con plástica y cerda (estilo sastre).
- Posterior presenta abertura de 25 cm debiendo definir el usuario al momento de tomarse las medidas.
- Bolsas de bolsillo en popelina color blanca cosidas con recta y remalladas.
- Bolsillos interiores superiores 2 grandes con ojálete y su respectivo botón, cerrado a máquina y remallados. Con vivo de 0,5 cm de ancho, de la misma tela.

- Bolsillo interior inferior: llamado porta - cigarrera, cerrado con máquina y remallado. Con vivo de 0,5 cm de ancho, de la misma tela.
- Bolsillo Superior Izquierdo: tipo cartera con vivos de 2,5 cm x 10,5 cm de la misma tela, cerrado a máquina y remallado.
- Bolsillos interiores: 02 laterales tipo ojal con tapa de 15.50 cm. Con tapas fusionadas 5,5 cm de ancho, cerrado a máquina y remallado.
- Basta doblada mínimo 4 cm deberá estar remallada y cocida a máquina con hilo de color de la tela principal.
- Colocar entretelas en las vastas del puño de manga, contorno basta saca y sisa de manga.
- Armado de Delantero con entretela fusionable tejida importada de buena calidad (presilla del cuello: Cintillo en polytaff va atracado para mayor seguridad).
- Ojal tipo ojo chanco de 2,54 cm con 0,5 cm y atraque.
- Armado del Cuello con entretela y brin y puntadas en la tapa con acabado sastre.
- Acabado de la manga en martillo con abertura con 03 ojales, bordados de 1,5 cm con su respectivo botón.
- Botones 03 al tono de la tela y 03 para cada manga, así mismo dos botones para los bolsillos interiores. Repuestos en la parte interna superior 1 grande y 1 chico (botones 100% poliéster).
- Las costuras de la tela y forro internamente deberán ser totalmente remalladas, y en las uniones principales con ensanche de 3 cm.
- Acabado Vaporizado a 1 vacío, quebrado solapa y abierto 1 a costuras de su totalidad al vacío.
- La prenda debe contener en su confección el orillo de la tela donde indique la Calidad o marca de la misma.

SACO DE CABALLEROS ANVERSOY REVERSO (IMAGEN REFERENCIAL)



PANTALON

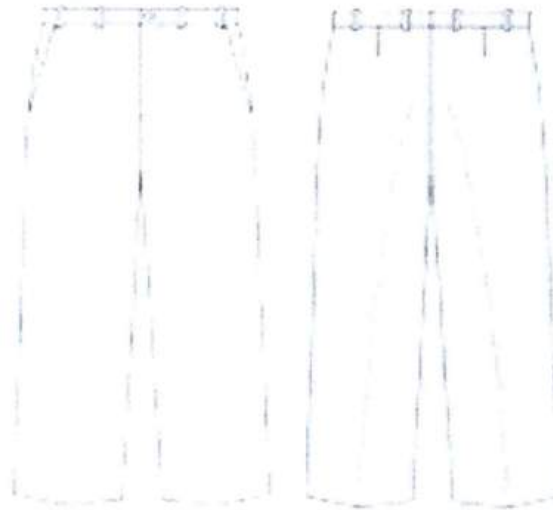
- Modelo: Clásico con 2 pliegues en cada lado del delantero, con 02 bolsillos laterales sesgados con atraque en los extremos para seguridad y 02 posteriores con ojaillos y botón: bolsillo secreto en delantero derecho en la pretina ...
- Pretina de 4 cm de ancho: Forrada con popelina color blanca, reforzada con Van Roll de 4.20 cm y acabada con cinta de jebe antideslizante, con cierre diente dorado, ojal templador y botón de color de la tela principal, lleva bolsillo secreto de 9 cm x 10 cm. ubicado en el delantero derecho en la pretina.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Presilla de la pretina 7 de 1 cm de ancho con atraque.
- Forro del bolsillo con popelina color blanco.
- Bolsillos interiores ribeteados de popelina color: Blanco.
- Acabado totalmente remallado la parte interna, tipo encandelillado.
- Basta invisible mínimo 5 cm deberá estar remallada y cosida con máquina bastera, con hilo del color de la tela principal.
- Careta lleva entretela fusionable y estar ribeteado.
- Garetón con forro de popelina y lleva cruce (templador) y ojal para mayor seguridad.
- Ensanche en la cintura tiene 3,5 cm por lado, en las entrepiernas tiene 2 cm.
- Costuras en uniones principales es de costura cadeneta con ensanches de 3 cm (11 ppp +/- 10%).
- Las Costuras de la tela deberán ser totalmente remalladas, y en las uniones principales con ensanche de 3 cm.
- Basta doblada mínimo 5 cm, deberá estar remallada, y cocida a máquina con hilo de color de la tela principal.
- La prenda debe contener en su confección el orillo de la tela donde indique la calidad o marca de la misma.

PANTALÓN VARONES (IMAGEN REFERENCIAL)



VESTIMENTA PARA DAMA

SACO

- Modelo: Saco manga larga, estilo corte princesa, a medida
- Cortes: Con tres cortes en la espalda u dos en el delantero.
- Forro totalmente forrado con polytaff.
- Hombros: de espuma, remalladas y respuntadas con recta.
- Bolsillo: tipo hojal con tapa de 4 cm de ancho, vivo de 0.50 cm. Con inclinación moderada y 13 cm de longitud.
- Bolsillo interior en el parte superior izquierdo con vivo de 0.50 cm. El interior de los bolsillos en polytaff y cosidos



- Bolsillos principales: de 20 cm. de profundidad
- Ojales de tela hechos a mano.
- Botones: 03 botones en la parte delantera de 23 mm, de acrílico, de acrílico, del mismo tono de la tela, más un botón de repuestos.
- Hilos del mismo tono de la tela.
- Las costuras de la tela y forro en las uniones principales con ensanche de 3 cm.
- Largo de saco a la cadera, con abertura montada atrás.
- La prenda debe contener en su confección el orillo de la tela donde indique la calidad o marca de la misma.

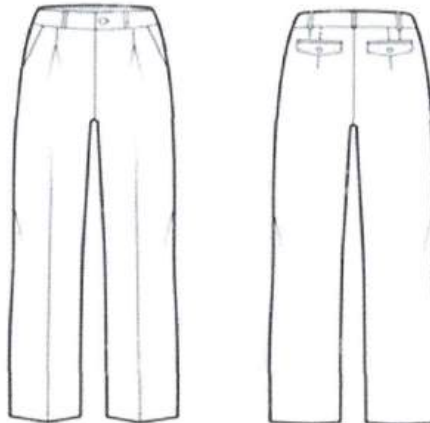
SACO DE DAMA (IMAGEN REFERENCIAL)



PANTALON

- A medida
- Delantero: Con una pinza por lado, bolsillo de forro (oculto entre tela y forro) en el lado derecho de 8 cm x 10 cm con puntada de seguridad y atraques, con cierre metálico de dientes dorados. Remallado el contorno.
- Espalda: con cuatro pinzas, 2 a cada lado.
- Forro y tela totalmente remallado.
- Pretina: De 3 cm. de ancho, con refuerzos de entretela, con ojal hecho, con máquina ojaladora, con botón de 13 líneas (de poliéster).
- Forro: De polytaff al tono de la tela y que cubra todo el interior del pantalón.
- Ensanches: En la cintura tiene 3 cm. por lado, en las piernas 3 cm (lateral).
- Acabado: Piernas y entrepiernas, así como la prenda completa vaporizados totalmente al vacío.
- Basta: Doblada mínima 3 cm deberá estar totalmente remallada el filo y cocida a máquina bastera con hilo de color de la tela principal.
- La prenda debe contener en su confección el orillo de la tela donde indique la calidad o marca de la misma.



PANTALON DAMA (IMAGEN REFERENCIAL)**CONDICIONES GENERALES****A) Toma de medidas:**

- El área usuaria de la UGEL Pomabamba hará entrega al contratista, dentro del plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir de la suscripción del contrato y/o notificación de la orden de servicio, de la relación del personal beneficiario, así como del cronograma establecido para la toma de medidas de los uniformes institucionales. Dicho plazo tendrá carácter improrrogable, siendo responsabilidad exclusiva del contratista cumplir con las actividades programadas conforme a los plazos establecidos.
- La toma de medidas se efectuará en las instalaciones de la UGEL Pomabamba. Sitio en el jr. Moquegua, distrito y provincia de Pomabamba, en el horario comprendido entre las 09:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 horas, respectivamente.
- Al culminar la toma de medidas de cada trabajador, el contratista deberá entregar una cartilla de registro individual, la cual deberá ser firmada por el personal beneficiario en señal de conformidad respecto a las medidas tomadas para la confección de los uniformes institucionales.
- Al día siguiente de finalizar la toma de medidas, el contratista deberá entregar al área usuaria la relación del personal atendido, consignando como mínimo los siguientes datos: nombres y apellidos, DNI y sexo. Asimismo, deberá adjuntar copia de las cartillas de medidas y tallas tomadas, debidamente firmadas por cada trabajador en señal de conformidad.
Esta documentación servirá para verificar, durante la etapa de control de calidad, que los uniformes entregados al Almacén de la UGEL Pomabamba correspondan correctamente a las medidas registradas.
- En caso de que algún personal beneficiario se encuentre en comisión de servicios, en distritos alejados o imposibilitado de asistir en las fechas programadas para la toma de medidas, podrá remitir sus medidas de manera excepcional mediante una declaración



jurada simple, debidamente firmada, adjuntando las medidas requeridas según el formato proporcionado por el contratista.

El Área Usuaria remitirá dicha documentación al contratista dentro del plazo máximo de dos (02) días calendario posteriores a la culminación de la toma de medidas presencial. Con la recepción de esta información, se procederá a suscribir el Acta de Culminación de Toma de Medidas entre el contratista y el jefe del Área Usuaria.

B) Confección de los uniformes:

El proveedor realizará la confección de las prendas solicitadas en base a las especificaciones técnicas elaboradas por el área usuaria y a las medidas tomadas y firmadas por cada trabajador.

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.

C) Entrega de los uniformes:

Los uniformes deberán ser entregados en la Oficina de Almacén de la UGEL Pomabamba, debidamente identificados con el nombre de cada trabajador, 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.

D) Ajustes y correcciones

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 tres (03) días calendario de culminada la etapa de entrega de los uniformes, el área usuaria 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 de la Ugel Pomabamba, en el horario comprendido entre las 09:00 a 13:00 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 cinco (5) días calendario computados a partir del día siguiente de efectuada la entrega de las prendas.

E) Documentos adicionales solicitados al postor

El postor deberá presentar en su oferta la siguiente documentación, a fin de acreditar el cumplimiento de las características técnicas de las prendas:





- Fichas técnicas de las telas a emplear, emitidas por el fabricante o distribuidor, donde se evidencie el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas (composición, resistencia, durabilidad).

- Indicación de la marca de la tela propuesta.

Los documentos presentados deberán permitir verificar el cumplimiento de las características técnicas relacionadas con la calidad, resistencia y durabilidad de las telas.

3.2 PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo de entrega es de treinta y cinco (35) días calendario, las mismas que serán contabilizados desde el día siguiente de culminada la toma de medidas.

3.3 LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

Los bienes serán entregados en el almacén central de la Ugel Pomabamba, sito en el parque Estrellita, en el horario de 8:00 am a 13:00 y 14:30 a 17:30.



IV. REQUISITOS DE CALIFICACION

A) CAPACIDAD LEGAL

- Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente para bienes
- Ficha Ruc activo y habido, con el giro objeto de la contratación

Acreditación:

- Copia simple del Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente para bienes
- Copia simple de la Ficha Ruc activo y habido, con el giro objeto de la contratación

B) EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Experiencia del proveedor: Haber realizado como mínimo un (01) venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Uniformes, Ternos, trajes institucionales, Vestuarios en general para personal administrativo.

La experiencia del postor en la especialidad se acredita mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Conformidad

Área que decepcionará y brindará la conformidad

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por el área de Almacén y la conformidad será otorgada por abastecimiento en el plazo máximo de 10, días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

5.2 Forma y condiciones de pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realiza de acuerdo con lo que se indique en el contrato de consorcio.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un solo pago.

5.3 Penalidades

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

5.10.1 Penalidad por mora

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

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

Donde:

F = 0.40





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

5.3 Garantías

Según el Art. 61 de la LGCP, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

5.4 Obligación anticorrupción y antisoborno

El proveedor 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 la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a estas.

Además, el proveedor 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.

Finalmente, el proveedor 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.

5.5 Solución de controversias





En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

5.6 Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

Gestión de riesgos

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

5.8 Sanciones

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

