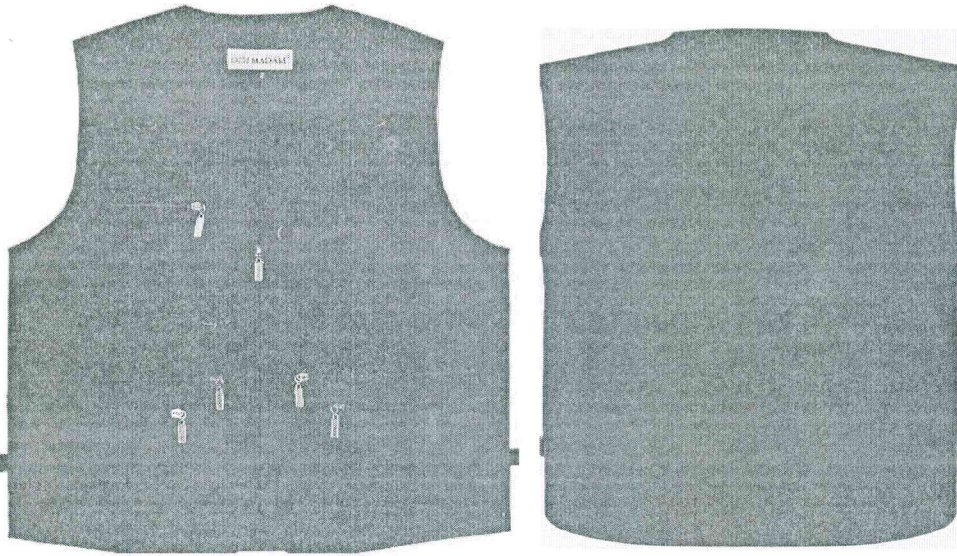


ESPECIFICACIONES TECNICAS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	Jefe Personal	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Adquisición de chalecos y gorras para el personal de la UGEL Huancarama.	
I. FINALIDAD PUBLICA		
El presente plan tiene la finalidad que la Oficina de Administración a través de la oficina Jefe Personal entre otras funciones tiene la de brindar asistencia técnica en el marco de sus competencias, en ese sentido se requiere el uso de chalecos y gorras institucionales con lo cual se proyectará una imagen institucional adecuada a través de una correcta presentación de los servidores civiles en las diversas actividades relacionadas a asistencias técnicas, comisiones de servicios, monitoreos y supervisiones		
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION		
Siendo una necesidad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancarama, la adquisición de chalecos y gorras al personal de la UGEL Huancarama, para la identificación con la institución en actividades académicas, reuniones, monitoreos y supervisiones, debido a que el personal sale con frecuencia a las II.EE. a realizar monitoreo y supervisión asimismo el personal participa en reuniones, capacitaciones, la dotación de chalecos y gorras permite identificarse al mismo tiempo es un estímulo para el personal.		
III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL BIEN:		
DESCRIPCION DEL ITEMS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<p>CHALECO (Ligero y con múltiples bolsillos y cremallera – mezcla de poliéster 65% y algodón 35 % color azul marino con logo bordado en lado izquierdo, 04 bolsillos delanteros tomar referencia de la imagen adjuntada, talla :)</p> <p>04 bolsillos con cierre parte superior delantero 02 bolsillos e inferior 02 bolsillos: Lleva 02 bolsillos con cierre con fuelle de 1.5 cm alrededor del bolsillo, bastillado con dobles interior de 2 cm. respuntado al contorno</p> <p>Remalles: El ancho de remalle es de 0.5 cm</p> <p>Etiquetas: Ubicadas en la parte interna de marca del confeccionista, etiqueta talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso, composición de tela, según diseño.</p> <p>Acabados: La prenda debe estar planchada y vaporizada.</p> <p>Correas (2): Preparar 02 correas en recta de la misma tela principal, embolsadas con acabados de 17 cm x 2.5 cm de ancho, respuntar a 1 1/16* en todo el contorno</p> <p>Bordado: Logotipos con isotipo bordados full color, según diseño y medidas.</p> <p>Presentación: Embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo de transporte y almacenamiento. Y rotulado por paquetes</p>	Unidad	32



GORRA (Material: Tela impermeable, Capas: 6 capas, Regulador: Elástico, Logo Bordado en la frente, Talla Estándar, color azul marino, tomar referencia de la imagen adjuntada)



Unidad

32



--	--	--

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar registro único de contribuyente (RUC)
- Contar registro nacional de proveedores (RNP)
- No estar impedido para contrata con el Estado
- Contar con experiencia en el rubro de negocio.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar: Jr. Libertad S/N Huancarama
Plazo: 15 días hábiles

VI. CONFORMIDAD

La conformidad se emite en un plazo máximo de (02) días hábiles producida la recepción salvo que existiera observaciones, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de (3) días hábiles, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realiza **EN UNICO PAGO** deposito en cuenta corriente interbancaria CCI, después de ejecutarse la entrega del bien, la entidad realiza el depósito de la contraprestación pactada a favor del proveedor máximo dentro de los (2) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del bien, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el las EE.TT. bajo responsabilidad del área usuaria. Asimismo, el proveedor deberá adjuntar el comprobante de pago.

VIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El proveedor adjudicado garantizará de la calidad del bien contra todos los defectos de que se pueda presentar, durante un año (12 meses), contados desde el momento de la conformidad, en caso de presentarse defectos el proveedor deberá realizar las correcciones pertinentes, sin costo alguno para la entidad.

IX. 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.

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

Donde F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando



el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

X. RESOLUCION CONTRACTUAL

La UGEL puede resolver el contrato en adelante (orden de compra), en los siguientes casos:

- i. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
 - ii. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
 - iii. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes. Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XI. OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL POSTOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

XII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.G.E. 301 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA

Prof. Abog. Marleny Ballón Pinto
JEFE DEL ÁREA RECURSOS HUMANOS

Firma
Área Usuaria

RELACION DEL PERSONAL DE LA SEDE HUANCARAMA.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TALLA
1	YUDIT ISABEL BERNALES GUZMÁN	DIRECTORA	M
2	PORFIRIO HUAYHUA GIBAJA	ADMINISTRADOR	M
3	ROCKY CASTILLO ECCOÑA	ASESOR LEGAL	M
4	JOEL CHACÓN QUISPE	JEFE AGI Y ESP. EBR-SECUNDARIA	M
5	ARÍSTIDES HURTADO PALOMINO	JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	L
6	MARLENY BALLÓN PINTO	ESPECIALISTA Y JEFE DE RR. HH	L
7	ANGELINO SANTOS SAAVEDRA FLORES	FEDATARIO - RESP. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	L
8	IRENE BORDA ITO	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	L
9	ROSALINDA LUNA DELGADO VERA	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO	S
10	WALTER CRUZ HUAMAN	RESPONSABLE DE ALMACÉN	M
11	JUAN GASPAR ALTAMIRANO	GUARDIANÍA	L
12	EDWIN RAUL PINTO AYALA	CONDUCTOR	M
13	WILDO HUILLCA MOYNA	NEXUS Y ESTADÍSTICO	M
14	ALCIDES COAQUIRA VILLEGAS	REMUNERACIONES	M
15	EDDY CONTRERAS BENITES	RESPONSABLE DE ESCALAFON	S
16	JHON GARCIA CUELLAR	FINANCISTA	L
17	NELIDA MUNARES SAUÑE	TESORERA	S
18	FRAY SINCE VILLEGAS	CONTADOR	XL
19	NOELIA ALARCÓN PARIONA	ESP. EBR-INICIAL	M
20	WILBER ARIAS ABUADBA	ESPECIALISTA EIB PRIMARIA	XL
21	BETZA PALOMINO TAIBE	ESPECIALISTA EIB PRIMARIA	S
22	MAURICIA VALENZUELA CHALLCO	ESP. EBR-PRIMARIA	M
23	ROXANA ARIAS PACHECO	ESP. EBR-PRIMARIA	M
24	SHALLY LUNA HURTADO	ESP. EBR-SECUNDARIA	XL
25	JUAN BEDIA GUEVARA	ESP. EBR-SECUNDARIA	L
26	JANDERY LLOCCLA RIOS	PC. PRONOEI	XL
27	LUISA SOTELO LUNA	PC. PRONOEI	M
28	PSC. JERLY ZARITA BORDA LÓPEZ	Esp. CONVIVENCIA ESCOLAR	S
29	CHRIS TAYLER HUANCA SANTISTEBAN	ITINERANTE CONVIVENCIA ESCOLAR	L
30	LIC. DIANA SOLEDAD MORALES MOREANO.	PROFESIONAL NO DOCENTE PARA EL SOPORTE Y	S

	Tecnólogo Médico	ASESORAMIENTO DE II.EE.INCLUISVAS	
31	PSC.ERICA PANCORBO PERALTA Psicóloga	PROFESIONAL NO DOCENTE PARA EL SOPORTE Y ASESORAMIENTO DE II.EE.INCLUISVAS	S
32	JUAN JOSE CASTRO MUNARES	VIGILANTE	L