

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORME
INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA SEDE
ADMINISTRATIVA DE LA UGEL SANTIAGO DE CHUCO-2025**

1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL BIEN:

Área de Administración-Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santiago de Chuco-La Libertad

2. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA:

Programa de beneficios al personal administrativo nombrado del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la sede administrativa de la jurisdicción de la UGEL Santiago de Chuco.

ACTIVIDAD OPERATIVA AOI00084000032: IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE BIENESTAR Y SERVICIO SOCIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO (UNIFORMES)

3. ALCANCE:

Personal administrativo nombrado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la sede administrativa del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santiago de Chuco.

4. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de uniforme institucional para el personal administrativo nombrado del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la sede administrativa de la jurisdicción de la UGEL Santiago de Chuco, para el año 2025 por condiciones de trabajo.

5. FINALIDAD PÚBLICA:

Mejorar las condiciones de trabajo y contribuir con la identificación y bienestar el personal femenino y masculino de la sede administrativa e Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Santiago de Chuco, a efectos de que cuenten con el uniforme institucional necesario para el desarrollo de sus funciones asignadas dentro y fuera del centro de trabajo, proyectando una buena imagen institucional ante la ciudadanía.

6. OBJETO DE CONTRATACIÓN:

Adquirir uniforme institucional para el personal que labora en la sede del ámbito de la UGEL Santiago de Chuco, para el año 2025, por condiciones de trabajo.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma alzada

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:**8.1. Cantidad de personal beneficiario:****PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN SEDE UGEL
SANTIAGO DE CHUCO**

DESCRIPCIÓN	DETALLE	CANTIDAD DE UNIFORMES
UNIFORMES PARA DAMAS (2)	Invierno	14
UNIFORMES PARA CABALLEROS (2)	Invierno	16
TOTAL		38

8.2. Descripción y cantidad de los bienes requeridos:**PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN SEDE UGEL
SANTIAGO DE CHUCO**

Nº	DENOMINACIÓN	AÑO	TEMPORADA	DETALLE DEL TIPO DE PRENDAS	Nº DE PRENDAS POR PERSONAL (A)	Nº DE PERSONAL (B)	CANTIDAD TOTAL DE PRENDAS (C) (A) * (B)
1	UNIFORME PARA DAMAS	2025	INVIERNO	Saco	02	8	16
				Pantalón	02	8	16
				Blusa	02	8	16
2	UNIFORME PARA CABALLEROS	2025	INVIERNO	Saco	02	7	14
				Pantalón	02	7	14
				Camisa	02	7	14

8.3. Características técnicas de las telas y uniformes:

Las características y composición de las telas, así como las características técnicas de los uniformes requeridos para el año 2025, se encuentran detallados en los Anexos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, respectivamente

8.4. CONDICIONES GENERALES:

a) Toma de Medidas:

La oficina usuaria de la UGEL Santiago de Chuco entregará al contratista, como máximo a los dos (02) días siguientes de suscrito el contrato y/o notificada la orden de servicio, la relación del personal beneficiario y un cronograma para la toma de medidas de los uniformes institucionales, este plazo no se extenderá y/o prorrogará, por lo que su cumplimiento queda bajo responsabilidad del contratista.

La toma de medidas se efectuará en las instalaciones del Área de Administración de la UGEL Santiago de Chuco, ubicado en calle Salaverry S/N – Barrio Santa Mónica, del distrito y provincia de Santiago de Chuco, en el horario comprendido entre las 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas, respectivamente.

Al culminar con cada toma de medidas, el contratista deberá de entregar una cartilla a cada personal, la cual debe ser suscrita por este, dando la conformidad de las medidas tomadas. Al día siguiente de culminada la etapa de toma de medidas, el contratista deberá entregar al área usuaria, la relación del personal al que se le tomó las medidas indicando, como mínimo, los siguientes datos: nombre, DNI y sexo, asimismo adjuntará la copia de la cartilla donde se consignó las medidas y tallas tomadas, debidamente suscrita por cada personal dando la conformidad de las medidas tomadas, lo cual servirá para corroborar y contrastar posteriormente en la etapa de control de calidad que las prendas entregadas en la oficina de Almacén de la UGEL Santiago de Chuco se encuentre conforme a las medidas tomadas en la presente etapa.

La relación del personal y la copia de la cartilla deben ser presentadas en forma virtual en Mesa de Partes de la UGEL Santiago de Chuco, en el horario de 8:00 a 18:00 horas, a través del enlace virtual <https://enlinea.regionlalibertad.gob.pe>

Para aquel personal beneficiario que se encuentre en distrito, imposibilitado de asistir dentro de los días y horarios programados para la toma de muestras o no considere necesaria la toma de muestras para la confección de su uniforme, la jefatura del Área usuaria brindará al contratista como máximo a los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada la etapa de toma de medidas, una Declaración Jurada suscrita por cada personal que no estuvo presente en la toma de medidas, adjuntando las medidas correspondientes según el modelo de la cartilla de toma de medidas proporcionado por el contratista, con el cual se confeccionarán las prendas del uniforme; para lo cual, el mismo

día de haberse entregado dicha información, se suscribirá el **ACTA DE CULMINACIÓN DE TOMA DE MEDIDAS** entre el contratista y el jefe del Área de usuaria; en caso, que el trabajador en el plazo en mención no suscriba la declaración jurada que se indica líneas arriba, se procederá a la confección de los uniformes en tallas estandarizadas (S, M, L, XL, XXL).

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 servidor (a).

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 Santiago de Chuco, 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.
- En el caso de las blusas de damas, estas deberán estar presentadas en conjunto con el uniforme de dama dentro del portaterno.
- En el caso de las camisas se entregarán en cajas de cartón plastificada.
- Cada portaterno deberá contener el gancho en la dirección como figura en la Imagen 1 y deberá estar rotulado con una etiqueta en la parte superior izquierda donde se consignará la siguiente información con el siguiente orden:
- Las prendas no deben estar con arrugas y en perfectas condiciones

Uniforme del Personal que se tomó medidas:

- Género que corresponde (ejemplo: Damas, caballeros)
- Apellidos y nombres.
- Área/Oficina a la que pertenece el personal.

Asimismo, la orientación del rotulado, colgadores y prendas deberá efectuarse según la imagen 1. En caso no se cumpla con este requisito, será observado.

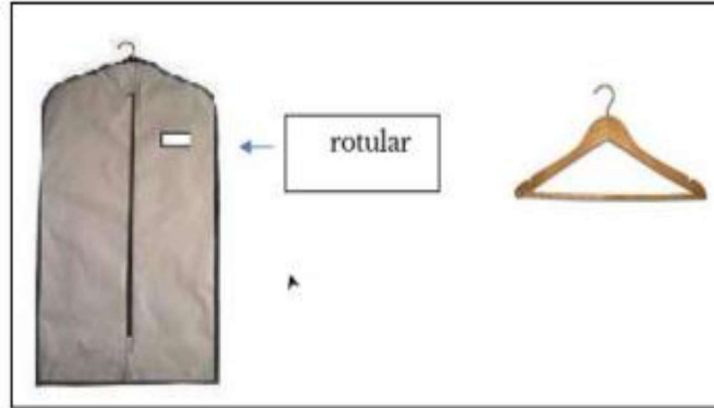


Imagen 1

d) **Control de calidad:**

Luego de la entrega de los uniformes en la Oficina de Almacén de la UGEL Santiago de Chuco, un experto en textiles y diseños será el encargado del proceso de inspección para el control de calidad de los bienes ingresados al Almacén, siguiendo lo establecido en la NTP-ISO 2859-1, el cual especifica un sistema de muestreo de aceptación para la inspección por atributos y que se utilizará de acuerdo a la cantidad de prendas a inspeccionar, con un Nivel de calidad Aceptable (AQL) de 2.5%, con la finalidad de verificar si dichos bienes cumplen con las especificaciones técnicas en la confección, así como de los diseños requeridos.

La inspección de las prendas será efectuada dentro de los tres (03) días calendario de producida la recepción. De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días contados a partir del día siguiente de comunicadas las observaciones.

e) **Distribución de los uniformes:**

La distribución de los uniformes al personal estará a cargo del responsable de la Oficina de Almacén de la UGEL Santiago de Chuco.

f) **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 cinco (05) días calendario de culminada la etapa de entrega de los uniformes, el jefe del Área de Administración 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 Oficina de Personal de la UGEL Santiago de Chuco, 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 quince (15) días calendario computados a partir del día siguiente de efectuada la entrega de las prendas.
- f) Para el personal que le corresponda participar de la etapa de ajustes y correcciones, sin embargo, no se hicieran presente en las fechas señaladas, tendrán la opción de hacerlo de forma personal en las instalaciones del contratista, dentro de sus horarios laborales, por un espacio de tiempo de hasta cinco (05) meses contados a partir de la emisión de la conformidad de los bienes.
- g) El contratista llevará un registro riguroso de los arreglos efectuados, y hará entrega a la Jefatura del Área de Administración de una lista debidamente suscrita por cada trabajador a quien se le realizaron los ajustes a sus prendas.
- h) En caso de que el contratista no cumpla con brindar la atención a los ajustes y correcciones, se iniciarán acciones legales y se informará a las instancias competentes para las sanciones que correspondan.

9. OTRAS OBLIGACIONES:

- El responsable del área usuaria efectuará la visita inopinada en el taller del contratista para verificar in situ la calidad de los materiales que se usan en la confección, así como también, el avance de la producción.
- En caso se considere pertinente en la etapa de la ejecución contractual, el área usuaria, solicitará al contratista los documentos de compra – venta de los materiales y telas, para verificar la procedencia de su adquisición, para lo cual, el contratista se encuentra obligado a entregarlo en un plazo no mayor de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de ser solicitado. Los documentos de compra – venta de los materiales y telas deben ser presentados en forma virtual en Mesa de Partes de UGEL Santiago de Chuco, <https://enlinea.regionlalibertad.gob.pe>, en el horario de 8:00 a.m. a 18:00 p.m.
- El contratista deberá efectuar la entrega total de los bienes solicitados, los mismos que serán a satisfacción de la Entidad.
- El contratista deberá adoptar las medidas necesarias para brindar la atención a los trabajadores que, por razones de salud, requieran una atención especial en la toma de medidas de sus tallas.

10. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA:

10.1. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes deberán ser entregados en la Oficina de Almacén de la UGEL Santiago de

“Compromiso con La Libertad”

Chuco, ubicada en calle Salaverry S/N – Barrio Santa Mónica, distrito y provincia de Santiago de Chuco. El horario de atención es de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

10.2. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de la prestación incluye las siguientes etapas y plazos:

Etapas	Plazos
Toma de medidas	Se realizará dentro de los tres (03) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recibida la relación del personal beneficiario y el cronograma para la toma de medidas de los uniformes institucionales, proporcionados por parte del jefe del Área de Administración, previa suscripción del contrato y/o notificación de la orden de servicio.
Confección de uniformes	Como máximo a los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de culminación de toma de medidas".
Entrega final	Al día siguiente de culminada la confección de uniformes.

11. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El postor ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes requisitos para la suscripción de contrato:

- Relación del personal que se encargará de la toma de medidas, indicando como mínimo, nombres y apellidos, así como el número del DNI.
- Licencia de funcionamiento municipal vigente, correspondiente al taller donde se realizará la confección de los uniformes materia de contratación.
- Declaración Jurada en la cual señale que cuenta con la disponibilidad de una infraestructura física adecuada para la confección y custodia de los uniformes.
- Declaración Jurada en la cual indique que cuenta con la disponibilidad de los materiales necesarios para la confección de los uniformes institucionales.
- Carta de compromiso emitida por el fabricante, importador o distribuidor garantizando el stock de las telas principales, para que se cumpla con la ejecución de la presente contratación, adjuntando la ficha técnica de cada tela principal.
- Informe de ensayo de las telas principales por un laboratorio acreditado por INACAL (Instituto Nacional de calidad).
 - Las pruebas a las que serán sometidas las telas principales que se emplearán para la confección de los uniformes de damas y caballeros, son las siguientes:
 - Composición de la tela
 - Peso de la tela (GRMS. /M2)
 - Estabilidad Dimensional de la tela (urdiembre y trama)

12. CONFORMIDAD:

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el responsable de la Oficina de Almacén y la conformidad será otorgada por el jefe del Área de Administración de la UGEL Santiago de Chuco, previo Informe Técnico emitido por el experto en textiles y diseños, encargado de la inspección técnica de control de calidad de los bienes ingresados al Almacén, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, **LA ENTIDAD** las comunica al **CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) día calendarios.

13. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional, en único pago.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del encargado de la Oficina de Almacén.
- Conformidad emitida por el jefe del Área de Administración, previo Informe Técnico emitido por el experto en textiles y diseños, encargado de la inspección técnica de control de calidad de los bienes ingresados al Almacén, con la finalidad de verificar si dichos bienes cumplen con las especificaciones técnicas en la confección, así como de los diseños requeridos.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión con sello de recepción por parte del responsable de Almacén.

Dicha documentación (guía de remisión) debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes de la UGEL Santiago de Chuco, sito en calle Salaverry S/N – Barrio Santa Mónica, distrito y provincia de Santiago de Chuco, en el horario de 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y de 15:00 p.m. a 18:00 p.m., y el comprobante de pago será presentado de manera virtual a través de mesa de partes virtual <https://enlinea.regionlalibertad.gob.pe> en el horario de 8:00 a.m. a 18:00 p.m. o de forma física en la dirección y horario antes indicado.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

14. GARANTIA:

Los bienes tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia de fabricación que puedan manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en el lugar de destino que pueda manifestarse durante el tiempo de garantía. El contratista deberá garantizar que los bienes entregados sean nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, la garantía incluye la calidad de las telas y demás materiales, así como su confección.

La garantía tendrá una vigencia mínima de doce (12) meses, la cual se contabilizará a partir de la emisión de la conformidad por la prestación.

En caso el desperfecto o deficiencia sea imputable a la fabricación o calidad del bien, el contratista deberá sustituirlo por uno nuevo, sin costo alguno para la Entidad, en el plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación por parte de la Entidad.

15. SUBCONTRATACION:

Se encuentra prohibida la subcontratación.

16. CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente de la UGEL Santiago de Chuco o que hubiese generado como parte del servicio.

17. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18. OTRAS PENALIDADES:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
--------------------------------------	------------------------------------	--

“Compromiso con La Libertad”

Por el retraso en el cumplimiento del cronograma para la toma de medidas	5% de una (01) UIT, por cada día de retraso	Mediante Informe del jefe del Área de Administración
Por no presentarse con los materiales y equipos para realizar la toma de medidas	5% de una (01) UIT, por cada ocurrencia	Mediante Informe del jefe del Área de Administración
Por retraso en remitir la relación del personal al que se le tomó las medidas y la copia de la cartilla donde se consigne las medidas y tallas tomadas, debidamente suscrita por cada personal dando la conformidad de las medidas tomadas	5% de una (01) UIT, por cada día de retraso	Documento de trámite de ingreso de los documentos, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes de la Entidad.
Por retraso en entregar los documentos de compra – venta de los materiales y telas, en el caso sea requerido por la jefatura del Área de Administración	5% de una (01) UIT, por cada día de retraso	Documento de trámite de ingreso de los documentos, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes de la Entidad.

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

19 .- ANTICORRUPCION:

EL CONTRATISTA 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 el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA 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

“Compromiso con La Libertad”

los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA 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.

20.- REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado, 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de que no debe superar el 25% del valor estimado, 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Todo tipo de Vestuario o Uniforme Institucional para damas y caballeros, conjuntos compuestos como mínimo: (para damas: 01 saco, 01 pantalón y 01 blusa, y para caballeros: 01 saco, 01 pantalón y 01 camisa).</p> <p>Acreditación:</p> <p>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.</p> <p>¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:</p> <p>“... 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”</p> <p>(...)</p> <p>“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”.</p> <p>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 correspondiente referido a</p>

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 durante los ocho (8) años anteriores 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 de setiembre de 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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo correspondiente.

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 correspondiente 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".

21.-GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



22.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, “Ley General de Contrataciones Públicas”.

Santiago de Chuco, setiembre 2025



Firmado digitalmente por CRUZ
PONCE Jose Luis FAU 20440374248
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2025 10:57:42 -05:00

FIRMA DIGITAL

ANEXO 01**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TELA DE PANTALÓN Y SACO INVIERNO (DAMAS – CABALLEROS)**

TIPO DE TEJIDO	: CASIMIR BARRINGTON COLOR ENTERO-AZUL (POR DEFINIR)
ARTICULO	110000
DESCRIPCION	: CASIMIR BARRINGTON COLOR ENTERO
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	:100% LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 431 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 282 ± 5%
ARMADURA	: SARGA 2/2
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/43 ± 5%
Trama	: Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 28.0 ± 2
Trama	: 27.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% 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	: DECATIZADO

ANEXO 2 SACO CABALLEROS

- MODELO:** Tipo sastré, recto o cruzado, a petición del usuario. Con 02 ó 03 botones en el delantero y con o sin abertura en la parte posterior de acuerdo a elección del usuario.
- CONFECCIÓN:** Sobre medidas, según usuario, estilo sastré artesanal. Costura con hilos 100% mercerizados, poliéster del color de la tela principal.
- CUELLO:** Cuello: armado en dos piezas (inferior y superior con entretela tejida fusionable) del saco estará compuesto de la tela principal y brin (tejido tipo yute)La coraza o empujador del saco debidamente confeccionado, estará compuesto de 3 materiales unidos, mediante costuras diagonal, recta o zigzag sucesivas: fieltro blanco o pelón (entretela no tejida composición poliéster) plástica o crin (tejido urdimbre trama compuesto por algodón poliéster y pelo animal) y cerda (tejido urdimbre trama que tiene propiedad de rebote horizontal al saco).Vainas o chorreras: Ubicadas en la cabeza de las mangas al momento de unir las al cuerpo (deben estar hechas de crin (tejido de urdimbre trama que contiene pelo de animal y algodón), cortada al sesgo y cocidas en la cabeza de la manga.
- DELANTERO:** Delantero Izquierdo: Lleva 03 ojal bordados a máquina tipo ojo de chanco, 2.80mm de largo, con corte de 2.40mm y atraque vertical de 0.50mm., simétricos y equidistantes, según corresponde. Pinza centrada.
En la parte superior del lado izquierdo va un bolsillo tipo cartera de 2.50cm. de ancho y 11 cm. de largo, el cual deberá estar reforzado con entretela tejida fusionable.
Lleva en la parte inferior bolsillo tipo ojal con tapa. El corte del bolsillo (abertura) y las tapas (5cm. de ancho) y 15.50cm. de largo) llevan una entretela tejida fusionable de refuerzo, dándole seguridad a las costuras. Los vivos del bolsillo son 0.50cm. de ancho y 15.50cm. de largo, las contratapas deben ser de la misma tela del saco.
En la solapa del saco lleva el ojal bordado a máquina tipo ojo de chanco de fantasía de 1.80cm. de largo y atraque vertical.
Bolsillos Interiores: Son 03 de doble vivo de tela de 0.50cm. de ancho, para los principales (02 bolsillos internos superiores) de 13 cm. de largo con atraques en los extremos (incluye tapa triangular de tafeta insertada. 01 bolsillo porta lapicero tipo ojal de 3.50cm. de largo con atraques en los extremos y 01 bolsillo cigarrera tipo ojal de 11 cm de largo con atraques en los extremos. Las bolsas de bolsillos de popelina tienen 16 cm. (mínimo) de profundidad según usuario.
Delantero Derecho: Con pinza centrada, lleva 03 botones N° 32 simétricos y equidistantes según corresponde. En la parte interior en el bolsillo interno superior derecho, los botones N° 32L y N°24 L. de repuesto, uno a cada extremo del bolsillo.
En la parte inferior lleva bolsillo tipo ojal con tapa. El corte del bolsillo (abertura) y las tapas (5.00cm. de ancho y 15.50cm. de largo); lleva una entretela tejida fusionable de refuerzo dándole seguridad a las costuras. Los vivos del bolsillo son 0.50cm. de ancho y 15.50cm. de largo, las contratapas deben ser de la misma tela principal del saco.
Costadillo: Será unido al delantero y espalda lo que permitirá un mejor entalle de la prenda, lleva como refuerzo entretela tejida fusionable desde la sisa hasta la basta. Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta, con ensanche de 3 cm. por lado.
- ESPALDA:** Lleva corte anatómico en el centro que termina en abertura central. Consta de 02 piezas y puede ser sin abertura o con abertura montada en la parte central inferior a solicitud del usuario, cortes de entalle. Reforzada con entretela tejida fusionable, con un cruce mínimo de 4 cm. de la misma tela principal, el cual le dará vista por el revés del saco.
En la parte superior de la espalda lleva un refuerzo de entretela tejida fusionable que sutilmente va disminuyendo conforme va llegando a la sisa de la manga.
La vuelta deberá estar fusionada con entretela tejida fusionable, además deberá ser de una sola pieza y terminaren la sisa colindante con la manga. Sobre esa pieza se deberán colocar los bolsillos superiores.
- INTERIOR:** El Interior del saco totalmente forrado. El forro tipo tafeta labrada debe estar compuesto de

tejido urdimbre y trama de composición 100% poliéster viscoso, de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal.

- MANGAS:** Mangas sastre compuesta de manga mayor y menor, con martillo abierto de 9 cm. de alto, con 4 ojales bordados de fantasía (sin corte) tipo ojo de chanco con atraque, de 2.50cm. de largo con sus respectivos botones no 24 L. la parte inferior de la bocamanga mide 15 cm. aproximadamente, la cual tendrá una basta de 4.50 cm. de ancho y reforzado en el interior con entretela tejida fusionable. Codos de las mangas atracados con el forro. En la sisa de cada manga lleva una media luna embolsada de forro tafeta (sobaquera)
- BOLSILLOS:** Todas las bolsas de los bolsillos son de popelina bolsillera blanca, composición: 50% algodón y 50% poliéster, de una sola pieza, las cuales deberán ser respuntadas y remalladas internamente.
- ENTRETELA:** Utilizar entretela tejida fusionable, cuya composición es 100% algodón urdimbre y 100% poliéster trama, de peso aproximado 90 gr./mt².
- HOMBRERAS:** De algodón ubicadas en la parte superior del delantero (hombros) después de haberse unido el delantero con la espalda. Su composición es 100% fibra de algodón, debe estar confeccionada con forro o pelón y en el centro con una media luna de brin, para que luego de un acolchado de

- hilván, obtenga una forma anatómica ideal y liviana para el hombro del saco. El pegado será hecho a mano.
- BOTONES:** Botones de acrílico, composición 100% poliéster, teñidos en su masa de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal. Los tamaños y anchos que se emplean son: - 03 en línea No 32L (22), para delantero, más 01 de repuesto No 32 interiormente.- 04 en línea No 24L (15 mm) para cada manga, más 01 de repuesto No 24 L interiormente.
- BASTA:** Basta de saco y de las mangas es de 4 cm. y remalles.
- ENSANCHES:** Ensanches en costuras principales de costados y central espalda de 3.00cm. por lado, tanto en la tela principal como en el forro. En los ensanches no consideran los remalles
- ACABADO:** De la tela y forro de la prenda, deben estar totalmente remallados interiormente, con c504 por separado tela y forro. Planchados y vaporizados.
El orillo el fabricante de la tela principal en las vistas de los bolsillos en el interior de la prenda.
Etiquetas ubicadas en la parte interna, etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de tela, instrucciones de lavado, cuidado y uso.
- PRESENTACIÓN:** Será presentado en colgador plástico y porta terno con cierre.
La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado etc.

ANEXO 3

PANTALÓN CLÁSICO

- Pretina:** Preparada, ancho de 4cm. El forro de la pretina es preparado con popelina. Lleva cinta de jebe elástica antideslizante que evita que la camisa se deslice fuera del pantalón
Cruce: Con ganchillos de metal y cierre de 18cm marca Rey de diente dorado.
Bolsillo secreto insertado en la parte superior de pretina derecha.
- Presillas:** Lleva 7 presillas, las cuales llevan atraques superiores, en la parte inferior las presillas van insertadas en la pretina. Las presillas están distribuidas de la siguiente manera: 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.
- Delantero:** Con 2 pliegues a cada lado tumbados hacia los costados. Dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero. Garetta encintada, jaretón embolsado.
- Bolsillos delanteros:** Sesgados con detalle de 01 vivo de 0.4cm de grosor. Bolsillos llevan atraque horizontal en los extremos superior e inferior.
Bolsillo secreto (oculto) ubicado en la parte derecha del delantero del pantalón, entre el forro del bolsillo lateral y la pretina, Las medidas son de 9.00 cm. de abertura útil y 10.00 cm. de profundidad (debe estar atracada los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza, remallados y con costura recta.
- Bolsillos Posteriores:** Tipo ojal con presilla y botón. Cada uno con 02 vivos de 0.50 cm. de ancho cada vivo y con abertura de 14 cm aproximadamente. y atracados con los extremos, los cortes de los bolsillos llevan entretela tejida que le dan mayor firmeza. Llevan ojales tipo presilla de tela y botón N°. 24 al tono de la tela.
- Detalles:** Costura 11p.p.p, todos los bolsillos hechos de popelina.
- Basta:** Basta de 5 cm. Orillada con remalle y costura invisible con hilo 40/ 2 al tono de la tela.
- Costuras**
Costados 1cm

Entrepierna 1cm

Centro espalda 4cm perdiéndose hacia el fundillo, terminando en 1cm. Hilo 40/2, al tono 01

Botón de repuesto.

Todas las costuras son orilladas con remalle de hilo 40/2 al tono de la tela.

Etiqueta de marca, tela, lavado y composición. La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado etc.

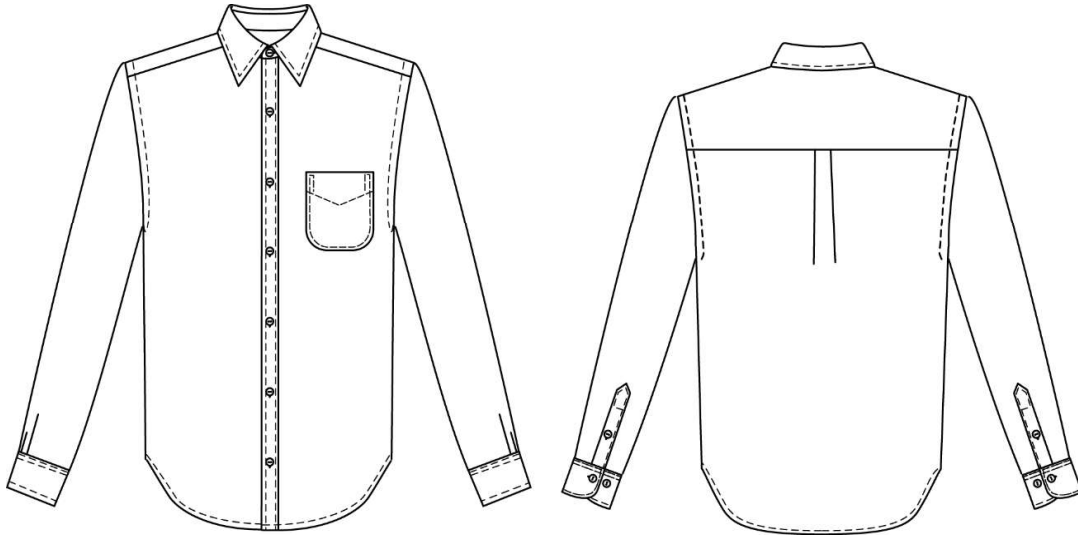


ANEXO 04

CAMISA MANGA LARGA

TELA: POPELINA

Modelo:	Clásico, manga larga.
Color	Blanca y Celeste
Delantero:	Con bolsillo lateral izquierdo. Los bordes de la base son redondeados.
Cuello:	<p>Cuello pespuntado a 0.5cm. Pie de cuello: Conformado de 02 partes, interior y exterior el cual esta fusionado interiormente con entretela tejida fusionable. Con entretela fusionable en exterior.</p> <p>Cuello armado en 02 piezas. Pieza superior fusionada entretela. Lleva sacapuntas en los extremos. Entretela a utilizar: tejida fusionable de primera calidad con peso apropiado y de la tonalidad del color de la tela principal.</p>
Cruce:	<p>Izquierdo con tachón. Lado derecho pespuntado a 2.5cm.</p> <p>Lleva 01 ojal bordado horizontal en el pie de cuello y 06 verticales. Botones al tono de la tela</p>
Espalda:	<p>Canesú recto embolsado (doble tela). Tablero de 3.5 cm de ancho que nace en la parte central inferior del canesú. Canesú interior: lleva fijado 01 etiqueta de marca (pegar por sus lados centrada en canesú interior). Etiqueta de talla (insertar a la izquierda de etiqueta de marca (centrada).</p>
Mangas:	<p>Largas. Con costura francesa en sisas.</p> <p>Yugo francés (flecha) de aproximadamente 16 cm.</p> <p>Doble pespunte en la parte inferior.</p> <p>Ojal bordado vertical en el yugo y 01 botón 16 L</p>
Puño:	<p>Puños con pespunte a 0.5 cm en la parte inferior y doble pespunte en la parte superior.</p> <p>De bordes redondeados llevan 02 botones N°16</p>
Costuras:	<p>Costados con cerradora. Basta terminada en dobladillo de 0.7 cm.</p> <p>En la parte inferior 02 botones de repuesto de 16L (1 cm) y 14L.</p> <p>Etiqueta de marca, lavado y composición.</p> <p>La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado etc.</p>

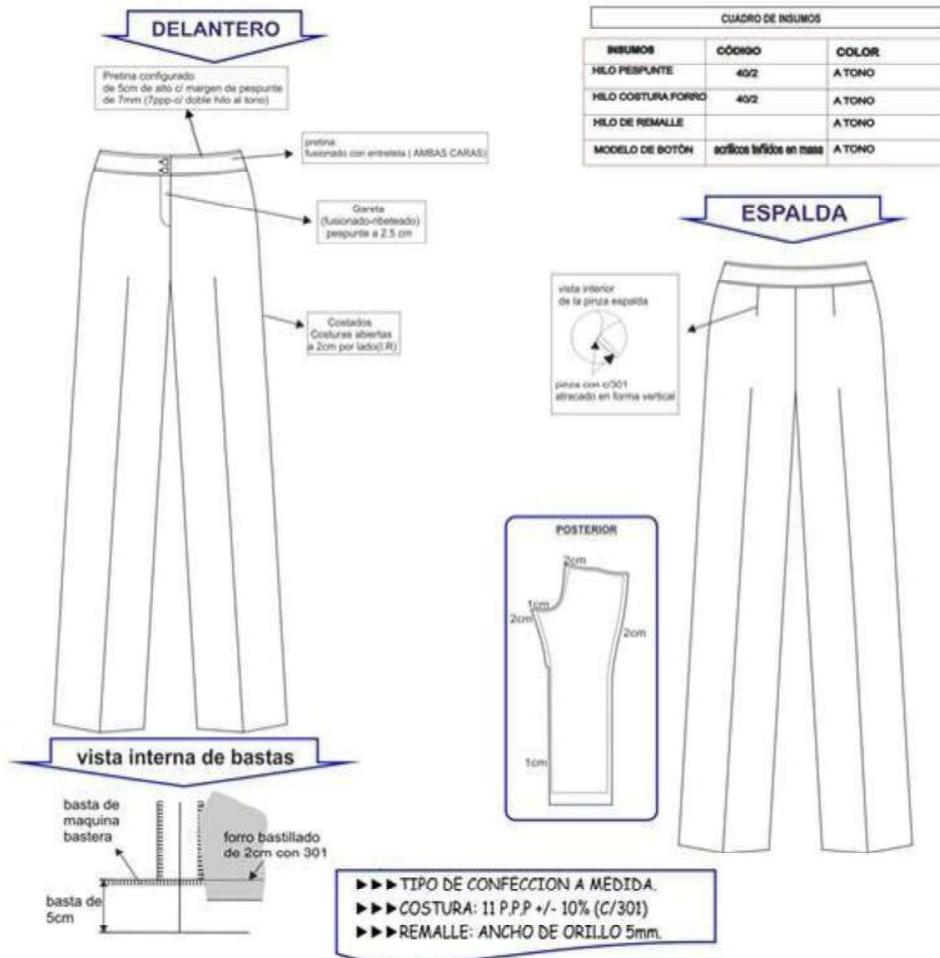


ANEXO 05**DESCRIPCION MODELO DEL TERNO PANTALÓN INVIERNO
ESPECIFICACIÓN TÉCNICAS PANTALÓN (DAMAS)**

MODELO	Clásico con pretina recta, pinza de entalle en delantero y espalda
PRETINA	Clásica 3.5 cm de ancho con cruce de 04 cm donde va el ojal terminación tipo flecha en un extremo, acabado interno ribeteado. El respunte es en todo el contorno de la pretina. La medida de cruce de la pretina se considera hasta la punta de la flecha.
BOLSILLO SECRETO	Bolsillo secreto de pantalón dama estará ubicado en la parte interna de pantalón: Ubicado en la parte interna superior lado derecho de la prenda, tiene 09 cm de abertura útil por 10 cm de profundidad. Remallado y embolsado a 01 cm, con un refuerzo de 07 mm por la parte exterior de la bolsa.
GARETA	Fusionado con pelón fisionable por el interior. Lleva un cierre de nylon con dientes de metal a tono de la tela y cremallera de diente dorado, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetta es de 2.50 cm, en la parte inferior llevará un atraque.
GARETÓN	Embolsado con costura recta, unido con el cierre y el delantero.
CIERRE	De nylon a tono de tela diente de metal dorado.
TIRO FUNDILLOS	La costura de fundillo para inferior será de 1 cm (IR).
ENTREPIERNA	Orillado y unido a 1.50 cm (IR).
COSTADOS	Orillado y unido a 02 cm (IR).
ENSANCHES	De 02 cm (IR) en las costuras principales (costados) y de 1.50 cm (IR) en cortes auxiliares (entrepierna).
BASTA	La basta del pantalón será invisible con máquina bastera.
BOTÓN	02 botones de teñidos su masa al tono de la tela incluye el de repuesto (colocada en un extremo de la pretina).
ACABADO	Completamente vaporizado al vacío. Costuras inferiores remalladas.



ETIQUETAS	Etiqueta de marca ubicada en la parte posterior de la pretina pegado con costura recta a 1/16”, etiqueta de composición descripción y procedencia insertada con la etiqueta de talla.
PRESENTACIÓN	En colgador de plástico y porta terno.



ANEXO 6
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TELA PARA BLUSA DAMAS

COLOR: BLANCA Y CELESTE

ARTÍCULO: KT0024

MATERIAL: POPELINA GOLD

PRUEBA FISICA			
TEJIDO		Tafetan	
ANCHO		1.504	(+/- 3%)
TITULO	URDIMBRE	45/1	(+/- 2)
	TRAMA	45/1	(+/- 2)
GRAMAJE	Gr/m ² (metro cuadrado)	104.8	(+/- 5%)
	Gr/m (metro lineal)	157.6	(+/- 5%)
DENSIDAD	Hilos/Plg	114	(+/- 5%)
	Hilos/Cm	45	(+/- 5%)
	Pas/Plg	76.2	(+/- 5%)
	Pas/cm	30	(+/- 5%)

PRUEBA QUIMICA			
COMPOSICIÓN	Políester	65%	(+/- 5%)
	Algodón	35%	(+/- 5%)



BLUSA CAMISERA

CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
MODELO DE BOTÓN	POLIÉSTER	al tono

DELANTERO

- Hombros de espuma (marca Ivinox; forrado en tela y remallado; pesaje 4/301 (hecho))
- Cuello exterior forrado con amolado negro
- Botones visibles a 1cm (0,4) por lado (de 0/01) y visibles (costura abierta)
- pepelo de manga de forma tubular (0/01) y remallo (0/01)
- Corte princess (0/01) costuras hundidas
- Basilla: pespunteado a 1cm

ESPALDA

- Costados 2 cm (0/0) costuras abiertas
- Corte princess 1cm (0/0) costuras hundidas

PUÑOS

- margin de pespunte Hivan 0,7cm hilo contraste

Vents

- 2 cm
- 1 cm
- 7 cm

Vista Interna

- Esquina de Lavado
- botón de respuntes
- 1 cm

ENTRETELA DE LA MEJOR CALIDAD

- ▶▶▶ TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA.
- ▶▶▶ COSTURA: 11 P.P.P +/- 10%
- ▶▶▶ REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

ANEXO 7

SACO DE DAMAS

Cuello y Solapa: Saco con cuello y solapa clásicos de bordes angulares, solapa recta, alta y delgada.

Cruce de 02 botones y ojales de tela, separados de manera equidistante.

- **Delanteros:** Enteramente fusionados. Forro en cuerpo completo.

Cortes anatómicos tipo princesa a 0.7 cm aproximadamente.

Corte princesa desde el hombro.

- **Mangas:** Largas, clásicas.

- **Bolsillos:** Bolsillos insertados en corte princesa a cada lado del cuerpo delantero.

Bolsillo interno de 01 vivo de tela en delantero izquierdo.

- **Espalda:** Cortes anatómicos tipo princesa desde el hombro.

- **Bastas:** Basta de ruedo es de 3 cm.

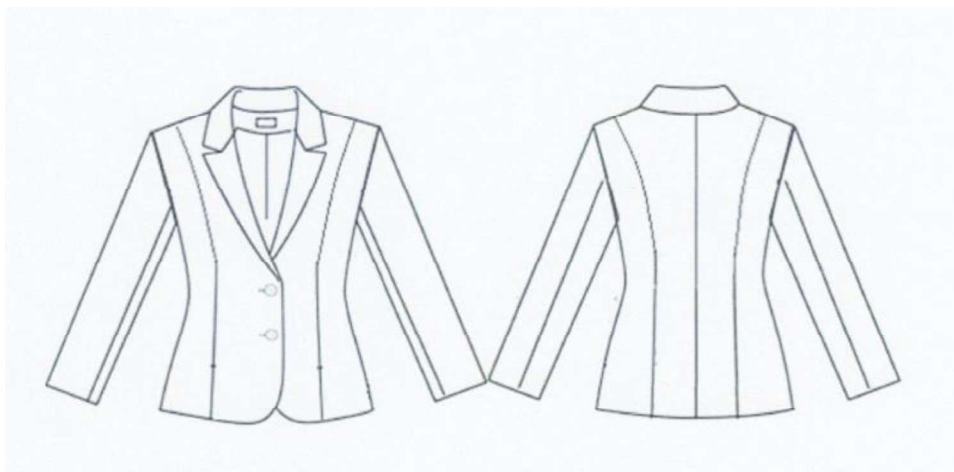
- **Pespuntes:** Los cortes princesa llevarán doble pespunte, uno a cada lado de la costura.

- **Costuras:** De 2 cm. en costuras laterales.

1 cm en costuras de cortes auxiliares.

Botón de repuesto. Lleva etiqueta de marca y etiqueta de lavado.

La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado etc.





GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN

UGEL
SANTIAGO DE CHUCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL

COMPROMISO
CON *La Libertad*



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

“Compromiso con La Libertad”

Sede Institucional: Calle Salaverry S/N – Barrio Santa Mónica – Telefax 044-837021 – Santiago de Chuco – La Libertad

Página Web: www.ugelsantiagodechuco.gob.pe