



Chachapoyas, 01 de octubre de 2025

INFORME 000642-2025-G.R.AMAZONAS/URH

A : **DAVID MARCIAL ORBEGOSO CASTILLO**
DIRECTOR
000722 - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

De : **BELMIRA TORREJON TAFUR**
RESPONSABLE
000722 - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Asunto : **HACE LLEGAR ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE UNIFORME DE CAMPO PARA PERSONAL SINDICALIZADO EN CUMPLIMIENTO A LA NEGOCIACION COLECTIVA 2025-2026**

Referencia : **PROVEIDO 011496-2025-G.R.AMAZONAS/OA (29SEP2025)**



Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo hacer de su conocimiento que mediante documento indicado en la referencia, la Unidad de Abastecimientos informa que de la interacción de mercado para la adquisición de uniformes de campo, ha sido declarado desierto, debido a la inexistencia de ofertas que cumplan con los requisitos técnicos, económicos o legales establecidos en el catalogo electrónico.

En ése sentido se hace llegar nuevamente las Especificaciones técnicas para la adquisición de vestuario (uniforme de campo) a fin de que disponga la adquisición de dichos bienes, teniendo en cuenta que su adquisición es prioritario y urgente.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

BELMIRA TORREJON TAFUR
RESPONSABLE
000722 - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

BTT
CC.: cc.:

N° EXPEDIENTE: URH00020250000280

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Amazonas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.regionamazonas.gob.pe/verificadoc/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: PTX8PUE



ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL

N° DE PEDIDO DE COMPRA SIGA: 272 - 273

FECHA Chachapoyas 01 de Octubre de 2025	
Órgano y/o Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Actividad Operativa	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
Meta Presupuestaria	0018
CCMM	
Descripción del CCMN	GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación de la contratación	ADQUISICIÓN DE UNIFORME DE CAMPO PARA EL PERSONAL SINDICALIZADO NOMBRADOS DEL D.L. 276 Y PERSONAL CAS DEL D.L. 1057 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA AMAZONAS

I. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)
El presente procedimiento de selección tiene por finalidad promover el bienestar del personal de la Dirección Regional Agraria Amazonas e identificación institucional, proveer de indumentaria que articula la imagen institucional para el desarrollo adecuado de las actividades laborales en oficina y campo
II. ANTECEDENTES
La adquisición de uniformes en el marco de la negociación colectiva 2025-2026, firmado entre el Sindicato Unico de Trabajadores del Sector Agrario SUTSA BASE AMAZONAS y la Comisión Negociadora de la Dirección Regional Agraria Amazonas, se basa en la existencia del acuerdo que otorga a doce (12) trabajadores del régimen laboral del D.L. 276 y del D.L. 1057, la misma que establece la obligación de proveer de dichos uniformes a los trabajadores. El cual consiste en la adquisición de (zapato, camisa, pantalón, chaleco, polo, casaca, mochila y gorro).
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)
<p>Objetivo General Velar por el bienestar social de sus trabajadores contribuyendo a su desarrollo humano y procurando la atención prioritaria de sus necesidades, dentro de ellos brindando el vestuario apropiado para su uso como uniforme de campo. En tal sentido se busca contratar la adquisición de 01 juego de uniformes para damas y 01 juego de uniforme para caballeros, compuesto por zapato, camisa, pantalón, chaleco, polo, casaca, mochila y gorro.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Generar una imagen institucional adecuada y coherente ante el ciudadano y otras entidades, proyectando profesionalismo, orden y seriedad.</i> • <i>Fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia de los servidores públicos con la entidad, incentivando el uso del uniforme.</i> • <i>Asegurar que los uniformes cumplan con las especificaciones técnicas de diseño, materiales, tallas y confección para garantizar su durabilidad, comodidad y correcta presentación.</i>
IV. JUSTIFICACIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR (obligatorio)
<i>La adquisición de uniformes institucionales, en el marco de una negociación colectiva 2025-2026, se justifica por la necesidad de proveer al personal de la indumentaria adecuada para el desempeño de sus funciones, cumpliendo con lo acordado en la negociación colectiva y promoviendo la identificación institucional.</i>



V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

La adquisición del uniforme de campo descrito a continuación y que será distribuido al personal Sindicalizado y conformantes de la Negociación Colectiva de la Dirección Regional Agraria Amazonas, plasmados en el Acta de Negociación Colectiva de fecha 12 de Julio del 2024, modificada con **ACTA DE RECTIFICACION DE LA NEGOCIACION COLECTIVA DEL PERIODO 2025- 2026 ENTRE EL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL SECTOR AGRARIO SUTSA – BASE AMAZONAS Y LA COMISION NEGOCIADORA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA AMAZONAS .**

5.1 Descripción y cantidad de los bienes (obligatorio)

La adquisición del uniforme de campo consistirá de acuerdo al detalle descrito a continuación y que será distribuido al personal sindicalizado del régimen laboral del D.L. 276 del régimen laboral D.L. 1057 de la Dirección Regional Agraria Amazonas siendo un total de **15 trabajadores**

NEGOCIACIÓN COLECTIVA:

NEGOCIACIÓN COLECTIVA - 2025-2026 CONDICIONES DE TRABAJO CON INSIDENCIA ECONÓMICA					
ITEM	ACUERDO	MONTO	MES	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	COSTO TOTAL
1	Uniforme Institucional	S/ 1,000.00	Agosto	15	S/ 15,000.00

Los bienes solicitados son los siguientes:

Nº ITEM PAQUETE	DESCRIPCION DE LAS PRENDAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
I	PRENDAS DE VESTIR Y/O DE CAMPO PARA PERSONAL FEMENINO SEGÚN TALLAS: Consta de lo siguiente: - 01 Chaleco - 01 Blusa - 01 Pantalón Jean Stretch - 01 Par de zapatos de alta montaña - 01 Casaca - 01 Polo de algodón con cuello camisa - 01 Mochila - 01 Gorra	Juegos	2
II	PRENDAS DE VESTIR Y/O CAMPO PARA PERSONAL MASCULINO SEGÚN TALLAS: Consta de lo siguiente: - 01 Chaleco. - 01 Camisa - 01 Pantalón jean clásico - 01 Par de zapatos - 01 Casaca - 01 Polo de algodón con cuello camisa - 01 Mochila - 01 Gorra	Juegos	13



5.2. Características técnicas¹ (obligatorio)

I. CARACTERISTICAS TECNICAS

N°	PRODUCTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS
01	Chaleco Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Insumo : Chaleco de campo ✓ Material: Drill sanfolizado ✓ Composición: 100% algodón ✓ Peso : 270 gr/mt2(+/-5%) ✓ Color: Verde petróleo ✓ Tallas: Varios ✓ Bolsillos : Indicado en la Imagen ✓ N° Bolsillos : Indicado en la imagen
02	Pantalón Jeans para mujeres	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estilo, modelo stretch con 04 bolsillos de pantalón, 02 posteriores tipo parche y 02 delanteros s stretch ✓ Color azul ✓ Tela, Denim de 12 onzas ✓ Composición, 100% algodón ✓ Costura TRIPLE costura piernas, fundillo y posterior. ✓ Con atraques en las zonas de mayor esfuerzo, bolsillos, tapacierre, presillas y cuatro en el tiro. ✓ Presillas, contará con 6 presillas para correa. ✓ Cierre de metal ✓ Bolsillo interior, de tela bramante color oscuro. ✓ Remaches 6 en la parte delantera. ✓ Botón de metal en la parte delantera. ✓ Llevará indicación de la talla en la parte interior
03	Pantalón Jeans para varones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estilo, modelo clásico con 04 bolsillos de pantalón, 02 posteriores tipo parche y 02 delanteros clásicos. ✓ Color azul ✓ Tela, Denim de 12 onzas ✓ Composición, 100% algodón ✓ Costura TRIPLE costura piernas, fundillo y posterior. ✓ Con atraques en las zonas de mayor esfuerzo, bolsillos, tapacierre, presillas y cuatro en el tiro. ✓ Presillas, contará con 6 presillas para correa. ✓ Cierre de metal ✓ Bolsillo interior, de tela bramante color oscuro. ✓ Remaches 6 en la parte delantera. ✓ Botón de metal en la parte delantera. ✓ Llevará indicación de la talla en la parte interior
04	Camisa manga larga	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tela: Drill Sanfolizado ✓ 100% de algodón, hilo 24/1 con reactivo. ✓ Color: indicado en la imagen, manga larga ✓ Bolsillos dos ✓ Botones 06 verticales ✓ Botón en bolsillos uno cada uno ✓ Camisas en gabardina de sarga de algodón 100% resistente al fuego ✓ Cuatro filas de costuras en la solapa frontal para evitar que se desenrede ✓ Costuras de doble aguja en bolsillos, solapas y costuras en los hombros ✓ Cosido con hilo Nomex ✓ Logotipo de la Dirección Regional Agraria Amazonas en el lado izquierdo del pecho.
05	Blusas manga larga	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tela: Drill Sanfolizado ✓ 100% de algodón, hilo 24/1 con reactivo.

¹ En dicho campo no podrán hacer referencia a marcas, modelos u otros que orienten a un determinado producto o proveedor.



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Color: indicado en la imagen, manga larga ✓ Bolsillos dos ✓ Botones 06 verticales ✓ Botón en bolsillos uno cada uno ✓ Blusas en gabardina de sarga de algodón 100% resistente al fuego ✓ Cuatro filas de costuras en la solapa frontal para evitar que se desenrede ✓ Costuras de doble aguja en bolsillos, solapas y costuras en los hombros ✓ Cosido con hilo nomex ✓ Logotipo de la Dirección Regional Agraria Amazonas en el lado izquierdo del pecho.
06	Calzados para varones y damas	<p>Hixingo de Senderismo Trekking Antideslizante Impermeable Trail Running:</p> <p>Detalles del producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Material de la suela: Caucho ✓ Material exterior: Caucho ✓ Tipo de cierre: Cordones ✓ Nivel de resistencia al agua: A prueba de agua <p>Acerca de este artículo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Material de la Suela: El material de la suela de este zapato al aire libre, está compuesto principalmente de caucho, con un fuerte agarre y un excelente efecto antideslizante.
07	Casaca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Materiales y tejidos : <ul style="list-style-type: none"> - Tejido exterior capa triple suave de tacto suave - Resistente al agua y viento - Forro de membrana impermeable y transpirable desmontable (8000mm) - Transpirabilidad (5000g/ m2/ 24h) ✓ Género: femenino y masculino ✓ Protección: <ul style="list-style-type: none"> - Protectores CE desmontables en hombros y codos (EN1621-1:2012 Nivel 1) - Preparado para protector pectoral CE - Protector de espalda LS2 851 nivel 2 opcional. ✓ Características: <ul style="list-style-type: none"> - Bandas reflectantes para aumentar la visibilidad - Diseño de tacto suave, resistente al viento e impermeable - Capucha y forro térmico extraíble - Bolsillo delantero en pecho y bolsillos laterales - Cierre delantero con cremallera impermeable. ✓ Logos: 3 bordados en el lado superior y posterior ✓ Bordados delanteros: Izquierda: - Logo de la Gestión color - Medidas: 10 cm (ancho) x alto a proporción Derecha: Logo de la Dirección Regional Agraria Amazonas Medidas: 10.5 cm (ancho) x alto a proporción
08	Polo de algodón con cuello camisa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Color beige con cuello tal como se muestra en la imagen ✓ tela 100% algodón pique, ✓ cuello camisero: indeformable con reactivo (con 3 botones). ✓ borde inferior de la manga: costura remalle y doble costura, con atraques en el borde inferior de la manga (altura de la axila). ✓ hombros y manga: confeccionado en triple costura sobre hombros y mangas ✓ aberturas: corte recto con aberturas laterales. ✓ detalle: el proveedor deberá de presentar una muestra para su aprobación antes de la entrega completa. ✓ cuenta con protección solar uvb - uva evitando el daño a la piel. ✓ logotipo de la dirección regional agraria bordado en hilo dimensiones del logotipo parte delantera ➤ logo: bordado de hilo 24/1, color verde, tamaño aprox.: ancho 10cm x 2cm.
09	Mochila	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mochila de nailon duradera para hombres y mujeres - Correas ajustables, cierre de cremallera, ligera y resistente al agua, ideal para viajes al aire libre, senderismo, camping y escalada. ✓ Color que se muestra en la imagen.



10	Gorra	<ul style="list-style-type: none">• Material: Drill 50% poliéster 50 % algodón• Modelo: Jockey 06 tapas• Color: Negro• Acabado: Regulador parte posterior con regulador de metal Genero: Unisex. <ul style="list-style-type: none">• Logos Bordados Frontal: -Logo Gran Sello DRA-A Color amarillo en la parte delantera con vicera interior color amarillo Medidas: 8.5 a 9.5 cm (ancho) x alto a proporción
----	-------	---

PROPUESTA DE MODELO

CHALECO



FOTO REFERENCIAL PANTALON JEAN VARONES CLASICO



FOTO REFERENCIAL PANTALON JEAN DAMAS EN STRECH





CAMISA



BLUSA



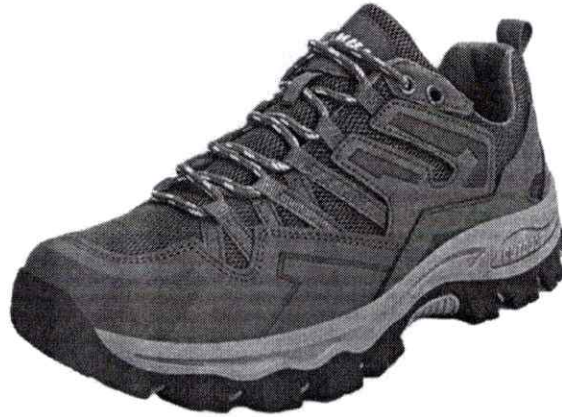
PROPUESTA DE MODELO

CASACA





ZAPATOS DE SENDERISMOS PARA HOMBRES Y MUJERES



PROPUESTA DE MODELO

POLO CUELLO CAMISA



MOCHILA



GORRA



El postor deberá presentar muestras de cada una de las prendas de vestir y de los tipos de calzado de dama y caballeros de acuerdo a las características solicitadas, garantizando la calidad, el modelo, los colores sugeridos y deberá asegurar contar con el stock suficiente de las muestras presentadas para cumplir con la entrega.

5.2 Condiciones de operación

- Las prendas deben ser confeccionadas a la medida de cada trabajador.
- Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas de tela, sin usar retazos así se requiera de la misma tela.
- Cada prenda de vestir debe estar embolsada individualmente (generalmente en fundas plásticas transparentes, resistentes al transporte y manipulación) para garantizar su integridad y limpieza.
- El postor debe ofrecer una garantía técnica (generalmente por un mínimo de 6 meses) que cubra defectos de fabricación, materiales o confección, implicando la reposición inmediata de los ítems defectuosos.
- Los logotipos institucionales (escudos, nombres) deben ser de alta calidad (bordados o estampados) y estar ubicados y tener el tamaño exacto especificado en el diseño o anexo técnico.
- Los bienes antes descritos deberán llevar una etiqueta autoadhesiva clara que identifique de forma visible y nominal:
 - Talla y Género (ej. "Talla L - Caballero").
 - Nombre y apellidos del trabajador beneficiado.
 - Tipo de Prendas (ej. "casaca, chaleco.....").

Embalaje y etiquetado

EMBALAJE PRIMARIO: Las prendas de vestir deberán ser entregadas en paquetes individuales, con etiqueta de identificación por cada trabajador.

EMBALAJE SECUNDARIO: Para su traslado desde la fábrica hasta el Almacén Institucional, deben estar muy bien protegidos a fin de evitar su deterioro.

ETIQUETADO: las prendas deben contar con la etiqueta respectiva donde figure marca, talla, manipulación y/o conservación.

Garantía del bien

- El plazo mínimo a considerarse como Garantía de los materiales utilizados y de la confección de las prendas, no podrá ser menor a seis (6) meses, que se computarán a partir del día siguiente de emitida la conformidad del bien.
- El Contratista se compromete a realizar cambio de prendas si el caso así lo requiere, como consecuencia de la garantía ofertada, dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios siguientes, de recibida la comunicación por parte de la entidad.
- Para acreditar la garantía comercial obligatoriamente deberá presentar una declaración jurada, consignando los meses de la garantía ofertada.

Presentación de Muestras.



Los postores deberán presentar obligatoriamente muestras de TELA, que utilizarán para la confección de cada prenda materia de la presente, así como muestras de prendas del UNIFORME CONFECCIONADO.

- Las prendas confeccionadas del Uniforme Institucional Ropa de Campo consistirá en: Un (01) Chaleco, Un (01) Pantalón de Jean Clásico, Un (01) Camisa, Un (01) Zapato Alta Montaña, Un (01) Casaca, Un (01) Polo de Algodón Cuello Camisa, Un (01) Mochila, y Un (01) Gorra, las mismas que se presentarán en un medio que nos permita acceder para su verificación.
- Las muestras se presentarán en forma paralela, mediante carta en las Oficinas de Trámite Documentario de la Dirección Regional Agraria Amazonas, sito en el Jr. Ortiz Arrieta N° 1270 de la ciudad de Chachapoyas, en el horario de 08 am a 1.00 pm. y de 2.30 pm a 5.30 pm. el mismo día de la presentación de ofertas, de acuerdo al Calendario del Procedimiento de Selección publicado.
- Las muestras de las Telas y del Uniforme Confeccionado, indicado en líneas precedentes, serán rotuladas en la forma siguiente: Rubro, número del ítem, nombre del ítem y nombre del postor participante.
- En el caso del Postor que ocupe el segundo lugar, las muestras quedarán en resguardo hasta la firma del Contrato del ganador de la buena pro.
- Las muestras de los postores que no fueron favorecidos con el otorgamiento de la Buena Pro, serán devueltas en el estado en la que se encuentren, para lo cual deberán acercarse a recogerlas en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato con el postor ganador.
- La entidad no se hará responsable por las muestras que no hayan sido retirados en su debido tiempo.
- Las muestras de los postores ganadores de la Buena Pro, quedarán en poder de la Entidad, como patrones para la revisión de los ítems adjudicados que ingresan de acuerdo a la respectiva orden de compra.
- Los postores deberán cumplir estrictamente con las Especificaciones Técnicas, de no ser así, no se admitirá la propuesta presentada por no cumplir con las características mínimas solicitadas en el Ítem de Especificaciones Técnicas respectiva. La no presentación de las muestras y las que no cumplan con el presente párrafo, será motivo de la no admisión de la oferta del postor.

. Mecanismos, pruebas y metodología que se empleará:

A continuación, se indica los mecanismos y pruebas a los que serán sometidas las MUESTRAS y la metodología que se utilizará para la verificación de los aspectos señalados:

Verificación de la calidad de la tela y del Uniforme Confeccionado:

Se utilizará la inspección visual y del tacto (organoléptico) con el objetivo de comprobar si la calidad de la tela cumple con lo solicitado en las especificaciones técnicas; siendo ésta la mínima requerida; del mismo modo, las muestras de las prendas del Uniforme confeccionadas serán verificadas, en cuanto a la calidad de la tela utilizada, las características de la confección, los insumos utilizados y los acabados. Si en caso se llegase a verificar que las muestras presentadas incumplen con lo requerido en las especificaciones técnicas, su propuesta quedará como NO ADMITIDA en el proceso de selección.

Toma de Medidas:

- El Contratista deberá realizar la toma de las medidas en la Sede de la Dirección Regional Agraria Amazonas, sito en el Jr. Ortiz Arrieta N° 1270 Chachapoyas, la misma que se realizará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, para lo cual el contratista deberá realizar las coordinaciones con el Área Usuaría (Oficina de Recursos Humanos).
- El plazo máximo para la toma de medidas, es de cinco (5) días calendarios. Cabe indicar que el Área Usuaría, previamente hará entrega del listado del personal beneficiario.
- El Contratista adoptará un sistema ágil y eficaz para la toma de medidas, contando con el apoyo de personal calificado y suficiente para cumplir con el fin, así como los equipos y materiales necesarios.
- Para el caso del personal que se encuentre haciendo uso de vacaciones, en comisión de servicio o con descanso médico, el Área Usuaría coordinará con el Contratista a fin de que se les tome la medida dentro de un plazo prudencial, previamente se coordinará también con el personal a fin de que se tomen la medida. Los plazos de entrega establecidos para la entrega del producto, no se modificarán por ningún motivo.

5.3 Condiciones de operación

Que los uniformes institucionales de los 15 trabajadores (personal administrativo) sindicalizados deben estar en óptimas condiciones de la Dirección Regional Agraria Amazonas.



5.4 Sistemas de entrega y/o modalidades de pago

Confección del Bien y su entrega a la Entidad:

- La confección de las prendas, se efectuarán de acuerdo a lo requerido por el Área Usuaría y serán entregados dentro de los **treinta (30) días calendarios como máximo**, los que se computarán a partir del día siguiente de finalizada la toma de medidas.
- La confección se hará **SOBRE MEDIDA** de cada trabajador (en el caso de las prendas), realizándose los ajustes que se requieran.
- Una vez efectuada la confección de los bienes adquiridos y luego de los ajustes realizados, las prendas serán recepcionadas en su totalidad en la Unidad de Almacén de la Sede de la Dirección Regional Agraria Amazonas, **PREVIA revisión por parte del Área Usuaría y beneficiarios**, para definir las características de la confección y la calidad de la tela requerida, para luego proceder a la entrega entre el ganador de la Buena Pro y los beneficiarios, tal como lo establece las especificaciones técnicas.
- Si una vez recepcionadas las prendas, se detectara la existencia de defectos en la fabricación o materiales que no correspondan a lo solicitado, se configurará como incumplimiento de una obligación esencial, lo cual dará motivo para que la entidad interponga las acciones previstas por Ley para estos casos.
- El proveedor de los Uniformes, a partir de los cinco (5) días calendarios de la entrega de los uniformes a los beneficiarios, tomará el término prudencial para la corrección y ajustes de las prendas de los Uniformes, que sean requeridos.

Plazo de entrega de los uniformes:

ETAPAS	PLAZOS MAXIMOS
• Toma de medidas	Se realizarán dentro de los cinco (5) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.
• Entrega de Uniformes	Las prendas de vestir se entregarán hasta los 30 días calendario de culminada la toma de medidas.

Forma de Pago:

El pago a favor del Contratista se realizará en único pago, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del Área Usuaría de la Dirección Regional Agraria Amazonas.

Recepción y Conformidad de los Bienes:

La recepción de los bienes estará a cargo del **Área Usuaría**, quien emitirá su informe de conformidad, luego del cual será recepcionado por el Área de Almacén de la Dirección Regional Agraria Amazonas, sito en el Jr. Ortiz Arrieta N° 1270 de la ciudad de Chachapoyas.

Penalidades:

Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, según el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

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.



Otras penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO
1	En caso el contratista no levante las observaciones realizadas por el Área Usuaria dentro del plazo establecido.	(0.1 UIT) por cada día de retraso.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso la Entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

Adelantos:

La entidad no otorgará adelantos.

Lugar de Entrega de los Bienes:

Los bienes materia del presente proceso, serán entregados por el Contratista a cada beneficiario en la Unidad de Almacén de la Sede de la Dirección Regional Agraria, sito en el Jr. Ortiz Arrieta N° 1270 Chachapoyas, de lunes a viernes en el horario de 8.30 am a 12.30 pm y de 3.00 pm a 5 pm, en los plazos previstos, los mismos que serán entregados con la presencia del trabajador beneficiario.

Transporte:

La empresa será responsable del transporte de las prendas de vestir (uniformes), debiendo tomar las medidas tales como servicios de carga y descarga entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme de la entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de conformidad al Art. 40° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACION
	<u>Requisitos</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con la ficha RUC donde se acredite el giro del Negocio, activo y habido. Importante <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la ficha Ruc, donde se acredite el giro del negocio
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado, 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. Se considera bienes similares a lo siguiente: Venta de vestuario en general.

5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

5.6 Impacto ambiental (de corresponder)



5.7 Condiciones de operación (de corresponder)

5.8 Embalaje y rotulado (de corresponder)

5.9 Modalidad de ejecución (de corresponder)

5.10 Transporte (de corresponder)

5.11 Seguros (de corresponder)

5.12 Garantía comercial

[De preverse la garantía comercial, indicar lo siguiente:

- VI. *Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.*
- VII. *Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el contratista de hacerse esta efectiva.*
- VIII. *Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.*
- IX. *Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación]*

9.1 Disponibilidad de servicios y repuestos (de corresponder)

9.2 Muestras (de corresponder)

(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas; se debe precisar el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas, o ensayos a las que se serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva).

9.3 Acondicionamientos, montaje o instalación (de corresponder)

(De ser el caso, las unidades de organización deberán indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación).

9.4 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de corresponder)

- 9.4.1 Mantenimiento preventivo
- 9.4.2 Soporte técnico
- 9.4.3 Capacitación y/o entrenamiento

X. CRONOGRAMA DE ENTREGA: (De corresponder)

XI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A (Obligatorio)

11.1 Requisitos del/de la proveedor/a

- 11.1.1 Registro Nacional de Proveedores vigente (Obligatorio)
- 11.1.2. No contar con impedimento para contratar con el estado, según artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. (Obligatorio)



11.2 Experiencia del postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30.000.00 (TREITA MIL Y 00/100 SOLES) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez 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 los siguientes [UNIFORME INSITUCIONAL]

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 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, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², 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.

XII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio) llenarlo

12.1 Lugar de entrega: En el Almacén de la Dirección Regional Agraria Amazonas, ubicado en el Jr. Ortiz Arrieta N° 1270 en horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m. para poder ser distribuido por el personal en las diferentes localidades.

12.1 Plazo: El plazo de entrega de los bienes deberá de ser entregado dentro de los treintaicinco (35) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito la orden de compra y/o contrato.

12.2 El/La proveedor/a deberá presentar su factura, guía de remisión y otros documentos solicitados para su pago mediante la Mesa Partes Presencial del DRA-A, en caso de que dichos documentos sean electrónicos también podrán ser presentados por la Mesa de Partes Virtual de Entidad.

XIII. CONFORMIDAD DEL BIEN (obligatorio)

13.1 Área usuaria que emite la conformidad: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

13.2 Área técnica que emite 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 O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** en **SIETE (7) DÍAS** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable³correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al PROVEEDOR periodos

³ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XIV. FORMA DE PAGO (obligatorio)

El pago de la adquisición se realizará en un plazo de diez (10) días hábiles, después de haber cumplido en su totalidad y haberse emitido la Conformidad del servicio por el área usuaria previa presentación de su comprobante de pago.

Previa recepción del bien y conformidad del Almacén, la forma de pago se realizará en una sola armada.

XV. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

15.1 Confidencialidad (obligatorio)

El/La PROVEEDOR no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material video gráfico, documentos y otros similares.

15.2 Garantías

No corresponde por ser un contrato menor

15.3 Cláusula anticorrupción y antisoborno.

A la suscripción del contrato, EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las



obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

15.4 Solución de controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación según el acuerdo de las partes.

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación (artículo. 330.1 Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

15.5 Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Por ende, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. 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.

15.6 Gestión de riesgos

Durante la vigencia del presente contrato, ambas partes —la Entidad Contratante y el Proveedor— acuerdan aplicar un enfoque de gestión de riesgos en todas las etapas del proceso de adquisición de bienes. Esta gestión tiene por finalidad identificar de manera oportuna los factores que puedan afectar el cumplimiento eficiente del contrato y, a su vez, generar acciones preventivas y correctivas que aseguren el logro de los objetivos contractuales y la adecuada utilización de los recursos públicos.

En virtud de ello, dentro de los primeros quince días calendario contados desde la suscripción del contrato, ambas partes llevarán a cabo un proceso conjunto de identificación y análisis de los principales riesgos asociados a la adquisición, transporte, entrega y recepción de los bienes. Como resultado de este ejercicio, se elaborará un registro que incluirá los riesgos identificados, su nivel de criticidad y posibles consecuencias.

Con base en dicho registro, el Proveedor presentará un plan de gestión de riesgos que contenga las medidas propuestas para prevenir, mitigar o enfrentar cada uno de los riesgos señalados. Este plan deberá ser revisado y validado por la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días hábiles. Las medidas allí contenidas serán de aplicación obligatoria y formarán parte integral de la ejecución contractual.

Durante el desarrollo del contrato, el plan de gestión de riesgos será objeto de seguimiento y revisión periódica. La frecuencia de dicha revisión será, como mínimo, trimestral o, en su defecto, cada vez que se produzca un evento que altere significativamente el entorno o condiciones del contrato. Cualquier nuevo riesgo identificado



deberá ser reportado de inmediato por el Proveedor, proponiéndose las medidas pertinentes para su tratamiento.

Finalmente, el incumplimiento injustificado de las medidas previstas en el plan de gestión de riesgos por parte del Proveedor será considerado una infracción a las obligaciones contractuales, y podrá dar lugar a la aplicación de las penalidades correspondientes o, de ser el caso, a la resolución del contrato, sin perjuicio de otras acciones legales que resulten aplicables.

15.7 Cláusula de cumplimiento (obligatorio)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

15.8 Propiedad intelectual (obligatorio)

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

15.9 Medidas de control durante la ejecución contractual

[En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, determinar las medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Asimismo, indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, considerar aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual indicar con claridad:

- Áreas que coordinarán con el PROVEEDOR: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el PROVEEDOR coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria)]

15.10 Recursos y facilidades para proveer por la Entidad (de corresponder)

15.11 Responsabilidad por vicios ocultos (obligatorio)

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

EI/La PROVEEDOR es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad).



15.12 Responsabilidad por la asignación de bienes (de corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al/a la PROVEEDOR algún bien mueble o inmueble, éste/a será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.

15.13 Declaración Jurada de Intereses (obligatorio)

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público o la presentación de la declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa.

15.14 Gastos por desplazamiento (de corresponder)

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del prestador de servicio, en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, alimentación y hospedaje), correrán por cuenta del GOREA, de acuerdo Anexo N° 17.

15.15 Otras obligaciones de la Entidad (de corresponder)

15.16 Medidas de control durante la ejecución contractual (de corresponder)

XVI. PENALIDADES (obligatorio)

16.1 Penalidad (obligatorio)

Si EL PROVEEDOR 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 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 PROVEEDOR 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 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.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.



16.2 Otras penalidades (de corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberá ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).