

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA USUARIA</b>	Oficina de Personal / Área de Gestión Administrativa
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Adquisición de uniforme (Terno: saco y pantalón) para el personal administrativo de la sede de la UGEL Julcán pertenecientes al régimen laboral del DL 276 y DL 1057.

### I. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar al personal administrativo perteneciente al régimen laboral del Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 1057 que laboran en la sede de la UGEL Julcán, de indumentaria institucional (terno: saco y pantalón) que permita homogenizar su presentación, facilitar su identificación y reforzar la imagen institucional ante la comunidad educativa y la sociedad en general.

Respondiendo a la necesidad de contar con un personal debidamente uniformado para el cumplimiento de funciones administrativas, atención a instituciones educativas, así como la participación en actividades protocolares y eventos oficiales.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Dotar de un uniforme (Terno: saco y pantalón) al personal administrativo perteneciente al régimen laboral del Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 1057 que laboran la sede de la UGEL Julcán; confeccionado conforme a las medidas obtenidas de manera individual de cada trabajador.

### III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN

**a) Cada uniforme (terno) está conformado de la siguiente manera:**

- 01 saco de terno (23 unidades – 07 DAMAS / 16 CABALLEROS).
- 01 pantalón de terno (23 unidades – 07 DAMAS / 16 CABALLEROS).

**b) Especificaciones:**

- **Tela:** Barrington casimir.
- **Color:** Plomo oscuro - Artículo 121404 Col. 170.
- **Modelo:** Conforme a las imágenes (saco y pantalón) que se muestran:

**Damas**





**Caballeros**



**c) Relación de trabajadores:**

La relación de los veintitrés (23) trabajadores, se adjunta al final del presente documento.

**d) Toma de medidas:**

- La toma de medidas se realizará en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Julcán (Calle César Vallejo S/N – Julcán).
- La confección será sobre medida y prueba individual, debiendo el contratista disponer de costureras y/o sastres especializados para la toma de medidas.
- Se coordinará con el contratista, una fecha única (de preferencia un lunes o viernes) para que asista a las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Julcán para la toma de las medidas a cada uno de los trabajadores.
- En caso de que el trabajador no asista a la fecha destinada para la toma de medidas en las instalaciones de la UGEL Julcán, el trabajador deberá asistir al ambiente físico de confección del contratista para su toma de medidas. La fecha será definida por el contratista. En caso de no asistir, el trabajador deberá remitir con solicitud al Órgano y/o Unidad Orgánica usuaria para su remisión al contratista.
- Asimismo, se establecerá una fecha (de preferencia sábado o domingo), para que el contratista reciba en su ambiente físico de confección a cada uno de los trabajadores que laboran en la sede de la UGEL Julcán, para la prueba y ajustes de las medidas del terno (saco y pantalón) previo a la confección final del terno.
- En caso de que el trabajador no asista a la fecha destinada para la prueba en el ambiente físico de confección del contratista se tomará como conforme para la confección final del terno.
- Las fechas tanto para la toma de medidas y la prueba, será coordinada con una anticipación de tres (03) días hábiles, para que pueda ser comunicada por el Órgano y/o Unidad Orgánica usuaria a cada uno de los trabajadores.

**e) Empaquetado y presentación:**

- En portaterno (por uniforme), garantizando la integridad del bien.
- Etiquetado (por uniforme); identificando: Nombre y apellidos del trabajador, cantidad de prendas y medidas.

**f) Atención a arreglo o cambios:**

- Culminado el plazo para la entrega de uniformes a los trabajadores, el contratista atenderá al personal que solicite arreglos o cambios dentro de los siete (07) días calendario a partir del día siguiente de la entrega de los ternos y se le otorgará un plazo no menor de dos (02) días y no mayor de diez (10) días calendario para su arreglo y devolución correspondiente al personal.

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Contar con registro único de contribuyente (RUC) activo y habido.
- Contar con registro nacional de proveedores (RNP).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Contar con experiencia en el rubro del negocio.
- Su actividad económica debe estar dentro del rubro de contratación.

**V. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA**

- **Lugar:** Unidad de Gestión Educativa Local de Julcán (Calle César Vallejo S/N – Julcán). Los costos de embalaje, transporte y entrega serán asumidos íntegramente por el contratista.
- **Plazo:** Máximo treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Compra.

<p><b>VI. CONFORMIDAD</b></p>
<p>La conformidad se emite en un plazo máximo de dos (02) días hábiles producida la recepción del bien, salvo que existiera observaciones, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad del bien que lo otorga el Órgano y/o Unidad Orgánica usuaria (Oficina de personal).</p>
<p><b>VII. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO</b></p>
<p>El pago se realiza en ÚNICO PAGO, depósito en cuenta corriente interbancaria CCI, después de ejecutarse la entrega del bien y previa conformidad de los bienes emitida por parte del área usuaria.</p> <p>La entidad realiza el depósito de la contraprestación pactada a favor del proveedor máximo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del bien, siempre que se verifique las condiciones establecidas en las EE.TT. bajo responsabilidad del Órgano y/o Unidad Orgánica usuaria.</p> <p>Asimismo, el proveedor deberá adjuntar el comprobante de pago por el monto correspondiente a nombre de la <b>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JULCÁN</b>.</p>
<p><b>VIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b></p>
<p>El proveedor adjudicado garantizará de la calidad del bien contra todos los defectos que se pueda presentar, durante un (01) año (12 meses), contados desde el momento de la conformidad, en caso de presentarse defectos el proveedor deberá realizar las correcciones pertinentes, sin costo alguno para la entidad.</p>
<p><b>IX. PENALIDAD</b></p>
<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.</p> $Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo\ en\ días}$ <p>Donde F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera material de retraso.</p> <p>El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera 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.</p> <p>El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez (10) por ciento del monto total contratado. La entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</p>
<p><b>X. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b></p>
<p>La UGEL puede resolver el contrato en adelante (orden de compra), en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello,</li> <li>ii. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.</li> <li>iii. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.</li> </ol>

- iv. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del Órgano y/o Unidad Orgánica usuaria.

#### **XI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con 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.

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

#### **XII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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



Firmado digitalmente por BENITES  
EUSTAQUIO Elvis Yancarlo FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.09.2025 14:41:17 -05:00

Documento firmado digitalmente por  
ELVIS YANCARLO BENITES EUSTAQUIO  
UGELJ - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JULCÁN**  
**RELACIÓN DE SERVIDORES**

NRO	AÁREA	DNI	APELLIDOS_NOMBRES	MODELO	REG_LAB	CARGO	FUENTE	ESP_GASTO
1	DIRECCIÓN	73885138	AGREDA AREDO, DAYANA ANALI	DAMA	D.LEG. 1057	RELACIONISTA PUBLICO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
2	DIRECCIÓN	71753960	JULIAN ZAVALA, MILAGROS YANELY	DAMA	D.LEG. 1057	APOYO ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
3	DIRECCIÓN	19568746	RODRIGUEZ VEGA, ELMER DAGNER	CABALLERO	D.LEG. 276	TECNICO ADMINISTRATIVO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
4	DIRECCIÓN	70507564	ZAVALA LUJAN, EDITH RUBI	DAMA	D.LEG. 276	ABOGADO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
5	GESTIÓN PEDAGÓGICA	45960631	OLIVARES BURGOS, MARILUZ	DAMA	D.LEG. 1057	SECRETARIA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
6	GESTIÓN PEDAGÓGICA	44323993	SALVADOR GUTERREZ, GINO VANELLI	CABALLERO	D.LEG. 1057	ESPECIALISTA EN SIAGIE	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
7	GESTIÓN INSTITUCIONAL	27073448	MUÑOZ SOTO, JOSE LUIS	CABALLERO	D.LEG. 276	JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (CAP)	21.21.11
8	GESTIÓN INSTITUCIONAL	16479201	CASTILLO GARCIA, PETER YVAN	CABALLERO	D.LEG. 276	ESPECIALISTA EN FINANZAS	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
9	GESTIÓN INSTITUCIONAL	71652407	VALVERDE SANCHEZ, GIAN MARCO	CABALLERO	D.LEG. 1057	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	32136932	LOMOTE HUERTA, CECILIO WILLIAM	CABALLERO	D.LEG. 276	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
11	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	41053607	AMAYA DIAZ, LUIS JAVIER	CABALLERO	D.LEG. 276	TESORERO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
12	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	70092389	ARROYO BENITES, EINOR JHOSIMAR	CABALLERO	D.LEG. 1057	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
13	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	47158214	BENITES EUSTAQUIO, ELVIS YANCARLO	CABALLERO	D.LEG. 276	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
14	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	41335181	BURGOS CRUZ, VICTOR MANUEL	CABALLERO	D.LEG. 276	TECNICO ADMINISTRATIVO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
15	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	70393767	CARRANZA RODRIGUEZ, GELFER LUIS	CABALLERO	D.LEG. 1057	ESPECIALISTA DE ALMACEN	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
16	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	70895748	EUSTAQUIO EUSTAQUIO, SANDRA YAJAHIRA	DAMA	D.LEG. 276	SECRETARIA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
17	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	19084026	GONZALES CALDERON, EDY OMAR	CABALLERO	D.LEG. 1057	GUARDIAN	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
18	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	17855392	LOPEZ MUÑOZ, MIGUEL ORLANDO	CABALLERO	D.LEG. 276	TECNICO ADMINISTRATIVO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (CAP)	21.21.11
19	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	18189925	RAMIREZ CUEVA, ELVIS CESAR	CABALLERO	D.LEG. 276	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	70362130	RODRIGUEZ VELASQUEZ, JOSE LUIS	CABALLERO	D.LEG. 276	TECNICO ADMINISTRATIVO	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
21	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	44926328	SALVADOR ROJAS, NORIS PAOLA	DAMA	D.LEG. 276	SECRETARIA	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
22	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	70992194	SALVATIERRA VALVERDE, YOVANA EVELYN	DAMA	D.LEG. 276	CONTADOR	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11
23	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	48028037	VEGA RODRIGUEZ, JOSELITO RUBEN	CABALLERO	D.LEG. 1057	CHOFER	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00917-2025 (AIRHSP)	21.21.11