

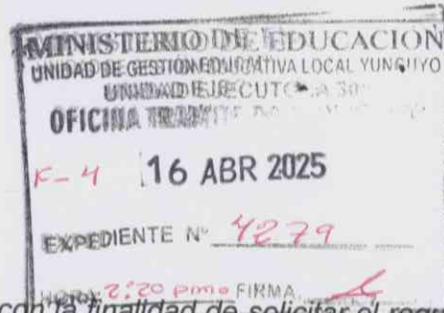
Yunguyo, 16 de abril del 2025

OFICIO N° 0157 - 2025-GRP-DREP-UGEL-Y/RR. HH.

**SEÑOR(a) : CPC. SONIA ROJAS HUANCAPAZA
DIRECTORA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

ATENCION : ABASTECIMIENTOS

ASUNTO : solicita requerimiento



De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de solicitar el requerimiento e indicar las especificaciones técnicas para la adquisición camisas/blusas y accesorios del uniforme institucional UGEL Yunguyo – 2025.

Aprovecho de la oportunidad para expresarle nuestro antelado agradecimiento a la atención del presente.

Atentamente;



Abg. Harry J. Barba Tuli
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
CAA: 14321

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN
DE: CAMISAS/BLUSAS, CALZADOS Y ACCESORIOS DEL UNIFORME
INSTITUCIONAL UGEL YUNGUYO 2025**

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente busca ADQUIRIR CAMISAS/BLUSAS, CALZADOS Y ACCESORIOS DEL UNIFORME INSTITUCIONAL UGEL YUNGUYO 2025, de acuerdo al detalle mencionado en el numeral 3, diferenciado para el personal contratado masculino y femenino de la sede administrativa de la UGEL Yunguyo.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Dotación de vestuario institucional al personal contratado de la sede administrativa de la UGEL Yunguyo, según las características mencionadas en el numeral 3, adquisición de camisas/blusas, calzados y accesorios del uniforme institucional UGEL Yunguyo 2025 según el siguiente detalle:

- Personal Masculino: camisas, corbatas, broche y zapatos)
- Personal Femenino: blusas, bandana, broche y zapatos)

3. CARACTERISTICAS TECNICAS

3.1.ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM N° 1

CLASIFICADOR	DETALLE	CANTIDAD	METROS POR CORTE
2.3.12.11	Personal masculino sede administrativa UGEL-Y	30	3.5
	<ul style="list-style-type: none">• Camisa• Corbata, broche• Zapatos		
2.3.12.11	Personal femenino Sede Administrativa UGEL-Y	11	3.5
	<ul style="list-style-type: none">• Blusa• Bandana, broche• Zapatos		

4. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución de la contratación es de 30 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de compra.

5. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega del bien a contratar, se realizará en almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo, ubicado en el Jr. Independencia N° 1034, Yunguyo.

6. REAJUSTES

No aplica.

7. GARANTÍA COMERCIAL

7.1. GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:

Los bienes deberán contar con una garantía establecida por el fabricante, mínima de 6 meses, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

7.2. TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN:

Cuando exista algún defecto de fábrica, deberá ser evaluada por parte del área usuaria y proveedor y la reposición del bien deberá darse en un plazo máximo de 30 días calendarios.

7.3. ALCANCE DE LA GARANTÍA:

Pudiendo ser contra defectos de fabricación, averías, entre otros, por un mal transporte o pérdida total de los bienes contratados, no detectables al momento de otorgar la conformidad.

8. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

9. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

La UGEL Yunguyo podrá resolver la orden de compra en los siguientes casos:

- a. Cuando el CONTRATISTA incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Cuando el CONTRATISTA acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Cuando el CONTRATISTA paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

- d. Cuando los bienes contratados manifiestamente no cumplan con las características y condiciones solicitadas, y no se haya efectuado la recepción o conformidad respectiva, sin que exista la necesidad de solicitar el requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

10. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

11. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación será otorgada por el Jefe de Recursos Humanos.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en un solo pago.

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

- Recepción e ingreso del bien material de la presente al almacén de la UGEL Yunguyo.
- Informe de conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago FACTURA ELECTRONICA y su archivo de extensión .xml.
- Carta o documento donde el contratista señala el número de cuenta corriente, CCI y nombre de la entidad bancaria

