

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE UNIFORME DEPORTIVO PARA EL CORPORATIVO DE LA UGEL YUNGUYO

1. **AREA USUSARIA:** Gestión Administrativa – Recursos Humanos
2. **ACTIVIDAD DEL POI:** ficha POI - datación de vestuario
3. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:** Adquisición de uniformes deportivos (buzos) para todo el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo.
4. **FINALIDAD PUBLICA:** El presente proceso busca dotar al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo damas y varones de uniforme deportivo (buzos). que permite su homogenización e identificación con la entidad. contribuyendo con el fortalecimiento de la imagen institucional y la representación en actividades deportivas.
5. **OBJETIVO:** brindar al personal que labora en la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo de indumentaria de calidad para el desarrollo de las actividades físicas y deportivas, el cual servirá para fortalecer el desarrolla integral de las personas y mantener una buena salud.
6. **DESCRIPCION DEL BIEN:**

DESCRIPCION DEL ITEM	VARONES	• Buzo deportivo (casaquilla con forro interno velur y pantalón con forro interno malla) con bolsillos • Cierre (casaquilla y casaca) pecho principal de alta calidad • Cierre de naylon para el pantalón • Tela antilfluido • Camiseta sublimada • Short para varón • Medias • Polo de algodón con cuello rígido camisero • Casaca • Gorra • Mochila
	MUJERES	• Buzo deportivo (casaquilla con forro interno velur y pantalón con forro interno malla) con bolsillos • Cierre (casaquilla y casaca) pecho principal de alta calidad • Cierre de naylon para el pantalón • Tela antilfluido

		• Camiseta sublimada • Short para mujer • Medias • Polo de algodón con cuello rígido camisero • Casaca • Gorra • Mochila
	TALLAS	De acuerdo a las medidas del personal teniendo como referencia: S, M, L, XL, XXL
	MATERIAL	Fabricado en tela Walon anti fluido nova especial.
	COLORES	Requerir propuestas al proveedor de colores enteros en referencia a colores de la empresa para definir en la buena pro. El cual podrá variar de acuerdo a la petición de la entidad.

7. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

El contratista debe de cumplir con el siguiente perfil:

- No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado)
- Tener como actividad económica relacionada al objeto de la contratación, en entidades públicas o privadas las mismas que se acreditaran con facturas y/o constancias de prestación y/o ordenes de servicio, por un monto mínimo total de dos veces el valor de su propuesta económica.
- Estar con RUC activo y habido en SUNAT.
- Tener RNP vigente (para los casos mayores a 1 UIT).

8. PLAZO DE ENTREGA

Se realizará durante un plazo de 25 días calendarios. Después de notificado con la orden se compra.

9. LUGAR DE ENTREGA

El bien será entregado en la oficina de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusca, ubicada en AV. Camino Real N° 114 Wánchaq-Cusca, en horario de atención desde las 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en un Único Pago al finalizar la Adquisición.

Para la procedencia de pago, el contratista deberá presentar la siguiente documentación: Comprobante de pago autorizado por la SUNAT

- Copia de la Orden de Compra
- Guía de remisión
- Carta de autorización para pagos a Cuenta Interbancaria - CCI

Los pagos se realizarán como máximo a los 7 días calendario de emitido el informe de conformidad.

11. CONFORMIDAD DEL BIEN

a conformidad del bien será otorgada por la Dirección de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco.

12. PENALIDAD

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido, según el plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta que para contrataciones de hasta 8 UITs el monto máximo equivalente es de 10%, precisando la siguiente fórmula:

Penalidad diaria= $0.01 \times \text{Monto}$

"F" x Plazo en días

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25

