

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	UGEL HUANCARAMA – DIRECCION, TESORERIA Y ABASTECIMIENTO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Adquisición de material fungible para las oficinas de Dirección, Tesorería y Abastecimiento de la UGEL Huancarama, correspondiente al año 2025.

I. FINALIDAD PUBLICA

El objetivo de la adquisición de materiales de escritorio y papelería es para dotar a las diferentes oficinas de la UGEL con materiales para que puedan cumplir con sus actividades cotidianas, como son la impresión, copias de documentos y otras acciones que se realiza a diario, para atender a los usuarios e instituciones.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

En la UGEL Huancarama los trabajadores laboran en las diferentes oficinas cumpliendo diversas acciones y funciones en beneficio de la comunidad educativa del ámbito de la jurisdicción UGEL Huancarama, razón por la cual se requiere la adquisición y dotación de materiales de escritorio y papelería, para que puedan cumplir funciones asignadas

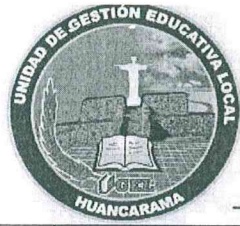
III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

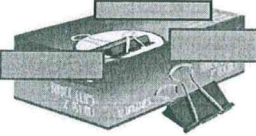




- Dotar de material de escritorio para el cumplimiento de funciones.
- Promover condiciones adecuadas para el trabajo en las oficinas.
- Garantizar que las oficinas cuenten con sus materiales

IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

N°	MATERIAL	CARACTERÍSTICAS	U.M	TOTAL CANT.
1	Archivador de palanca lomo grueso 	CARACTERÍSTICAS: Archivador plastificado oficio Lomo ancho Tamaño: A4 Color: Negro	UNIDAD	100
2	Papel-Bond 80g tamaño A4 Empaque x 500 	Características: Tamaño A4 de 80g x m2 Resistente al desgarro Empaque x 500 hojas Color: Blanco	Empaque x 500	70






3	Binder clip (binder Billetero) de 1in (25 mm) Aprox 	Características: Binder doble clip 51 mm caja de 12 Und Medida: 25mm(2in) Tipo: binder Sujetador elegante de acero inoxidable	docena	80
4	Binder clip (Clip Billetero) de 19/32in (19 mm) 	Características: Binder doble clip 32 mm caja de 12 Und Medida: 19 mm Tipo: binder Sujetador elegante de acero inoxidable	docena	20
5	Tinta de Impresión para HP cod Ref C9385A NEGRO 	Características: Tinta HP Color: negro Unidad : caja x 01 unidad Tipo: líquida Modelo:HP Tinta.	UNIDAD	01
6	Tinta de Impresión para HP cod Ref C9385A MAGNETE 	Características: Tinta HP Color: magnete Unidad : caja x 01 unidad Tipo: líquida Modelo:HP Tinta.	UNIDAD	01
7	Tinta de Impresión para HP cod Ref C9385A CIAN 	Características: Tinta HP Color: cian Unidad : caja x 01 unidad Tipo: líquida Modelo:HP Tinta.	UNIDAD	01





8	Tinta de Impresión para HP cod Ref C9385A AMARILLO 	Características: Tinta HP Color: amarillo Unidad : caja x 01 unidad Tipo: liquida Modelo:HP Tinta.	UNIDAD	01
---	--	---	--------	----

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

a) Perfil:

- RUC activo y habilitado
- Registro Nacional de Proveedores vigente RNP
- Anexos 01, 02 y 03
- CCI del proveedor.
- contar con un giro de negocio relacionado con la comercialización de materiales educativos, útiles escolares y/o materiales de oficina, debidamente registrado en SUNAT.

VI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

Lugar de entrega: Los materiales deberán ser entregados en la sede central de la UGEL Huancarama, ubicada en el Jr. Libertad S/N – Huancarama – Andahuaylas.

Plazo de entrega: La entrega deberá efectuarse en un plazo máximo de doce (12) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra. El plazo de entrega máximo quince (15) días calendarios, para adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de acuerdo marco, la cual se contabiliza a partir del día siguiente hábil de registro del estado ACEPTADA en la orden

VII. CONFORMIDAD

La conformidad se emite en un plazo máximo de (03) días calendarios producida la recepción salvo que existiera observaciones, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de (5) días calendarios, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. La entrega de los fungibles se deberá realizar en horario de oficina y deberá ser verificada por el área usuaria o responsable para la conformidad.

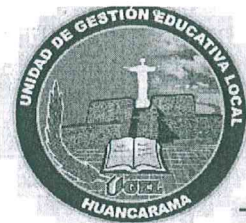
VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realiza EN UNICO PAGO deposito en cuenta corriente interbancaria CCI, después de ejecutarse la entrega del bien, la entidad realiza el depósito de la contraprestación pactada a favor del proveedor máximo dentro de los (3) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del bien, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el las EE.TT. bajo responsabilidad del área usuaria. Asimismo, el proveedor deberá adjuntar el comprobante de pago.

IX. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El proveedor adjudicado garantizará de la calidad del bien contra todos los defectos de que se pueda presentar, durante un 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.

X. PENALIDADES

La aplicación de la penalidad por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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 materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

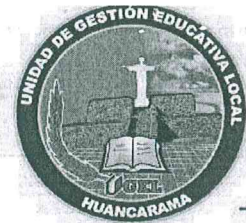
El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XI. RESOLUCION CONTRACTUAL

El contrato u orden de servicio, podrá ser resuelto en concordancia al Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.





- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el Reglamento de la Ley 32069.
- g) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069. Asimismo, es causal 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 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.

XII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL POSTOR 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 en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR 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 POSTOR 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.

XIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069.

MAY. YUDIT I. BERNALDEZ GUZMÁN
DIRECTORA UGEL HUANCARAMA

Firma Área usuaria

Salinda E. Luna Delgado Vera
EST. EN ABASTECIMIENTO

C.P.C. Porfirio Huancaya
JEFE DE ADMINISTRACIÓN

Firma del jefe inmediato

Nidia Munares Saavedra
RESPONSABLE DE TESORERIA
DNI: 48200996

