

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Unidad de Organización o Programa	GERENCIA MUNICIPAL
Meta Presupuestaria	018
Especifica de Gasto	23.15.12
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL



1. FINALIDAD PÚBLICA

Adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina para las Actividades Operativas de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Anchonga.

ANTECEDENTES

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 214-2024-MDA/A, se aprobó el Presupuesto Institucional Modificado de la Municipalidad Distrital de Anchonga para el Año Fiscal 2025.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

3.1. Objetivo General.

Adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina; para la elaboración y gestión eficiente de documentos administrativos, asegurando el cumplimiento de las funciones y la adecuada atención a la ciudadanía.

3.2. Objetivo Específico.

Adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina; para garantizar la disponibilidad necesaria para la Elaboración de los documentos administrativos de la Gerencia Municipal.

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

4.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

Espec.	Descripción	U.M.	CANTIDAD
23.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		
	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UND	24
	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEDIO	UND	6
	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	EMP X 500	20
	PAPEL LUSTRE COLOR ROJO	UND	10
	PAPEL LUSTRE COLOR CELESTE	UND	10
	CINTA SCOTCH	UND	3
	GOMA EN BARRA	UND	2

4.2. EMBALAJE Y ROTULADO (de corresponder).

No corresponde.

4.3. REGLAMENTOS TECNICOS Y NORMAS SANITARIAS (de corresponder).

No corresponde.

4.4. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN (de corresponder).

No corresponde.

4.5. DISPONIBILIDAD DE SERVICIO Y REPUESTO (de corresponder).

No corresponde.

4.6. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO (de corresponder).

No corresponde.

5. GARANTÍA COMERCIAL

5.1. Alcance de Garantía: El proveedor es responsable ante la entidad de cumplir con la entrega la papelería en general, útiles y materiales de oficina, de buena calidad, sin ningún tipo de defectos de diseño y/o fabricación, deberá cumplir las características requeridos y serán verificados por los responsables del área usuaria.

5.2. **Garantía del bien:** 06 meses a partir del pago correspondiente.

5.3. **Condición de garantía:** En caso de incumplir el alcance de garantía el contratista será responsable de cambiarlos en un plazo de 48 horas de solicitado por uno de igual a las característica sin que ello signifique un costo adicional para la entidad.

5.4. **Inicio del cómputo del periodo de Garantía:** A partir del día siguiente de haber cumplido con la entrega del bien.

6. **MESTRAS (de corresponder).**
No corresponde.

7. **PRESTACIONES ACCESORIAS (de corresponder).**
No corresponde



REQUISITO DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL.

8.1. Habilitación

- ✓ Registro Único de Contribuyentes Activo y Habido.
- ✓ Persona Natural o Jurídica.
- ✓ Actividad Económica de acuerdo con el Rubro.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores de corresponder.
- ✓ Cuenta Corriente Interbancaria (CCI).

8.2. Requisitos del Personal (de corresponder).

- ✓ No Corresponde

9. MEDIDAS DE CONTROL

9.1. **Área que supervisa:** Gerencia Municipal

9.2. **Área que brindan conformidad:** Previo Informe y Acta de conformidad de la Gerencia Municipal

10. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

✓ **Lugar de Entrega:** La entrega de los Bienes será en Almacén de la Municipalidad Distrital de Anchonga, ubicado en la Plaza Principal S/N, Distrito de Anchonga, Provincia de Angaraes, Departamento de Huancavelica.

✓ **Plazo de Entrega:** 02 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación con la Orden de Compra.

11. CONFORMIDAD

La recepción será otorgada por el **Responsable de Almacén de la Municipalidad Distrital de Anchonga** y la conformidad por el área usuaria; en el plazo máximo de cinco (5) días de producida la recepción.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago se realizará de forma única al 100% a la entrega del bien y suscripción del acta de conformidad otorgada por el área usuaria.

13. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, el MVCS le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

Para bienes: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en las EET la penalidad a aplicarse.



14. OTRAS PENALIDADES (de corresponder).
No corresponde

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bien (es) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

16. SOLUCION DE CONTROVERSIDA

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

17. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO
Declaración del Proveedor

El Proveedor 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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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 y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

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

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Compra por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

19. AFECTACION PRESUPUESTAL

FTE. FTD	: 05 RECURSOS DETERMINADOS
RUBRO	: 07 Fondo de Compensación Municipal
META PRESUPUESTAL	: 018
ESPECIFICA DE GASTO	: 23.15.12


Efzain Moynani Coilo
Econ. Efzain Moynani Coilo
GERENTE MUNICIPAL