

**PEDIDO DE COMPRA N°**

000776



UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUIJA  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 301052

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ÁREA DE ALMACÉN  
 Entregar a Sr(a) : ROJAS HIDALGO ROMEL  
 Fecha : 24/10/2025  
 Actividad Operativa : C0033 INSPECCION DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES QUE ADQUIERE LA INSTITUCIÓN, CUM  
 Motivo : ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO PARA ABASTECER EL STOCK DEL ALMACÉN GENERAL

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0035	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
503300250045	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 110 yd	2.3.1 5.1 2	4.00	UNIDAD
715000110008	ENGRAPADOR GRANDE DE OFICINA (240 HOJAS)	2.3.1 5.1 2	1.00	UNIDAD
716000010193	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL	2.3.1 5.1 2	12.00	UNIDAD
716000010208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	2.3.1 5.1 2	50.00	UNIDAD
716000050032	NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL CON MANGO DE PLASTICO 6 DIGITOS	2.3.1 5.1 2	1.00	UNIDAD
717200050227	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	2.3.1 5.1 2	50.00	EMP X 500

Firma del Solicitante

Lic. Jhon Alex Mauricio Santillan  
 SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO  
 Firma Autorizada



**Anexo N° 01-B  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	<b>ALMACEN GENERAL</b>
Meta Presupuestaria:	0035
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	0033 INSPECCION DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES QUE ADQUIERE LA INSTITUCION, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE ABASTECIMIENTO.
Denominación de la Contratación:	Adquisición de útiles de escritorio para el área de almacén general.

**I. FINALIDAD PUBLICA**

La adquisición de útiles de escritorio para abastecer el stock del área.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Adquisición de útiles de escritorio para la oficina de Almacén General.

**III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	CINTA DE PLÁSTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 IN X 110 YD	UND	04
2	ENGRAPADOR GRANDE DE OFICINA (240 HOJAS)	UND	01
3	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL	UND	12
4	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	UND	50
5	NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL CON MANGO DE PLASTICO 6 DIGITOS	UND	01
6	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A 4	EMP X 500	50

**IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**

NO APLICA.

**V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)**

NO APLICA

**VI. GARANTÍA COMERCIAL**

Devolución o cambio de los productos en el plazo máximo de (3) días, si el producto no cumple con las características y especificaciones técnicas.

**VII. MUESTRAS**

NO APLICA

**VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

NO APLICA

**IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

NO APLICA

**X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:** Los bienes serán entregados en el almacén de la MPJ, sito en AV Mariscal Castilla S/N – Centro Cívico, en el horario de 8:00 am a 4:00 pm

**PLAZO:** 05 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

**XI. CONFORMIDAD**

La conformidad estará a cargo del área de almacén, la misma que deberá de ser otorgada en un plazo no mayor de 04 días hábiles de recepcionado el bien a satisfacción del usuario.



## XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago es ÚNICO luego de la entrega y conformidad de los bienes.  
La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago:

- Recepción del Almacén
- Conformidad de bien recepcionado por el área usuaria.
- Comprobante de pago.

## XIII. GARANTÍAS

Devolución o cambio de los productos en el plazo máximo de (3) días, si el producto no cumple con las características y especificaciones técnicas.

## XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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: Penalidad diaria =  $0.10 \times$  monto

F x plazo en días Donde F tiene

los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .

b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

## XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

NO APLICA

## XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cuando EL/PROVEEDOR/A llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), través de el/la Jefe/a de la oficina de Administración podrá resolver el contrato y al incumplimiento de la entrega del bien o bienes.

## XVIII. 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.

## XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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



Además, EL PROVEEDOR debe 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.

**XX. APLICACIÓN SUPLETORIA**

NO APLICA

**XXI. GESTIÓN DE RIESGOS**

NO APLICA

**XXII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo con la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**XXIII. 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.



Firma del solicitante



Lic. Jhon Alex Mauricio Santillan  
SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO

Firma del Jefe del Área Usuaría

