

PEDIDO DE COMPRA Nº

000775

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



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 ALMACEN 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
767400052105	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON DE 1 L NEGRO	2.3.1 5.1 2	1.00	UNIDAD
767400052106	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON DE 1 L CIAN	2.3.1 5.1 2	1.00	UNIDAD
767400052108	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON DE 1 L MAGENTA	2.3.1 5.1 2	1.00	UNIDAD
767400052110	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON DE 1 L AMARILLO	2.3.1 5.1 2	1.00	UNIDAD
767500590056	MEMORIA PORTATIL USB DE 64 GB GRABADA CON LOGOTIPO	2.3.1 5.1 2	2.00	UNIDAD


 Firma del Solicitante


 Lic. Jhon Alex Mauricio Santillan
 SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO
 Firma Autorizada



Anexo N° 01-B
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	ALMACEN GENERAL
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 tintas de impresión para el área de almacén general.

I. FINALIDAD PÚBLICA			
La adquisición de tintas de impresión para abastecer el stock del área.			
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN			
Adquisición de tintas de impresión para la oficina de Almacén General.			
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:			
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON DE 1 L NEGRO - T544120	UND	01
2	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON DE 1 L AMARILLO- T544120	UND	01
3	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON DE 1 L MAGENTA - T544120	UND	01
4	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON DE 1L CIAN - T544120	UND	01
5	MEMORIA PORTATIL USB DE 64 GB GRABADA C/LOGOTIPO	UND	02
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 dias calendario 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: $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$

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, participacioncitas, 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.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAJAJA
ALMACÉN GENERAL
Firma del solicitante


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAJAJA
Lic. Jhon Alex Mauricio Santillan
SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO
Firma del Jefe del Área Usuaría