

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	<b>SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES</b>
Meta Presupuestaria:	0087
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	C0165. Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales
Denominación de la Contratación:	Adquisición de formato de comprobante de pago para el área de la Sub Gerencia de Comercialización y Pymes.

**I. FINALIDAD PUBLICA**  
La adquisición de formatos de comprobantes de pago para abastecer el stock del área.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**  
Adquisición de Formato de Comprobantes de Pago para la Oficina de la Sub Gerencia de Comercialización y Pymes.

**III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	FORMATO COMPROBANTE DE PAGO, NUMERACION CONSECUTIVA (DESDE EL 2001 AL 3000) DE 20 TALONARIOS DE 50 COMPROBANTES C/U, EN PAPEL AUTOCOPIATIVO KOEHLER, MEDIO OFICIO, DE 3 COLORES (BLANCO, AMARILLO Y ROSADO), CON DIMENSIONES (21.9 CM DE ANCHO X 16.50 CM. DE LARGO)	MILLAR	01

**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 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.



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, 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.



Firma del solicitante



Firma del Jefe de...