

**PEDIDO DE COMPRA N°**

000801

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



Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : CONCEJO MUNICIPAL  
 Entregar a Sr(a) : REYMUNDO TURCO JAVIER  
 Fecha : 11/11/2025  
 Actividad Operativa : C0018 PARTICIPACIÓN EN DIVERSAS ACTIVIDADES DE REPRESENTATIVIDAD Y SESIONES DE CON  
 Motivo : ADQUISICION DE FOLDERES IMPRESOS CON BOLSILLO. PARA LA LOS RECONOCIMIENTO, ENTREGA DE DOCUMENTOS.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr
5-08	0029	03	006	0007	9001	3999999	5000002

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida
475100041214	FOLDER IMPRESO EN CARTULINA FOLCOTE DE 23 cm X 33 cm CON BOLSILLO INTERNO	280.00	UNIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA  
 Abog. JAVIER REYMUNDO TURCO  
 SECRETARIO GENERAL  
 Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA  
 Ger. Magno Huayllinos Michue  
 GERENTE MUNICIPAL

GPO





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA - REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura  
PRIMERA CAPITAL DE PERU - LEY N° 29856



## Anexo N° 01-B ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>Meta Presupuestaria:</b>	0029
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	<b>ADQUISICION DE FOLDER IMPRESO EN CARTULINA FOLCOTE DE 23 CM X 33CM CON BOLSILLO.</b>
<b>Denominación de la Contratación:</b>	<b>ADQUISICION DE FOLDER IMPRESO EN CARTULINA FOLCOTE DE 23 CM X 33CM CON BOLSILLO</b>

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>			
<i>Para poder realizar los reconocimientos, entrega de documentos oficiales como convenios, resoluciones y acuerdos.</i>			
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>			
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> <i>Requerimiento de fólderes impreso en cartulina.</i>			
<b>OBJETIVO ESPECIFICO:</b> <i>Para los reconocimientos y entrega de documentos oficiales.</i>			
<b>III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b>			
<b>I</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>T</b>			
<b>E</b>			
<b>M</b>			
1	<i>Folder impreso en cartulina folcote de 23 cm x 33 cm con bolsillo interno.</i>	unidades	280
2			
<b>IV. GARANTÍA COMERCIAL</b>			
<i>Devolución o cambio de los productos en el plazo máximo de (3) días, si el producto no cumple con las características y especificaciones técnicas.</i>			
<b>V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>			
<i>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</i>			
<i>PLAZO: 05 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.</i>			
<b>VI. CONFORMIDAD</b>			
<i>La conformidad estará a cargo del área de secretaria general y 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.</i>			



<b>VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>			
<i>El pago es ÚNICO luego de la entrega y conformidad de los bienes.</i>			
<i>La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago:</i>			
<i>Recepción del Almacén</i>			
<i>Conformidad de bien recepcionado por el área usuaria.</i>			
<i>Comprobante de pago.</i>			
<b>VIII. GARANTÍAS</b>			
<i>Devolución o cambio de los productos en el plazo máximo de (3) días, si el producto no cumple con las características y especificaciones técnicas.</i>			
<b>IX. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b>			
<i>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.</i>			



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA - REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura  
PRIMERA CAPITAL DE PERU - LEY N° 29856



## X. 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 x 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.*

## XI. 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.*

## XII. 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.*

## XIII. 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.*

## XIV. 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.*

## XV. 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 JAUJA  
  
Abog. JAVIER REYMUENDO TURCO  
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE  
**JAUJA**

*Un Gobierno Local a los Ojos de Todos*

**Raimundo  
Flores** **Alcalde**

# Jauja

PRIMERA CAPITAL

*¡Un alcalde al servicio de Jauja!*