

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	C0028 ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE LIBROS DE ACTAS

<b>I. FINALIDAD PUBLICA</b>				
Adquisición de libros de actas para la Sub Gerencia de Abastecimiento, con la finalidad de mantener un control adecuado del ingreso y trámite documentarios y así asegurar la atención oportuna de los documentos y otros, incidiendo directamente en la calidad del servicio que se brinda a los ciudadanos.				
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>				
ADQUISICION DE LIBROS DE ACTAS PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO				
<b>III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b>				
	N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
	1	LIBRO DE ACTAS EMPASTADO RAYADO TAMAÑO OFICIO X 200 HOJAS	UNIDAD	02
	2	LIBRO DE ACTAS EMPASTADO RAYADO TAMAÑO OFICIO X 400 HOJAS	UNIDAD	01
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>				
Perfil del Proveedor Persona natural o jurídica El contratista, deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado y no estar impedido como tal. Contar con Ruc Activo y Habido				
<b>V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>				
<b>PLAZO:</b> 05 DIAS CALENDARIOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA <b>LUGAR:</b> 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				
<b>VI. CONFORMIDAD</b>				
La conformidad estará a cargo de Sub Gerencia de Abastecimiento y Almacén General la misma que deberá de ser otorgada en un plazo no mayor de 05 días hábiles de recepcionado el bien a satisfacción del usuario.				
<b>VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>				
El pago es único previa conformidad del área usuaria y el área de almacén General				
<b>VIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b>				
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, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.				

**IX. 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:  $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$   
 $F \times \text{plazo en días}$  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.

**X. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**  
La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

**XI. 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.

**XII. 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.

**XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**  
De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del D.S. 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.  
Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, de conformidad al art. 224 del D.S. 009-2025-EF.

  
  
Max Mauricio Santillan  
SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO

**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 PÚBLICA**

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	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	UND	06
2	CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 200 HOJAS	UND	06
3	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS	UND	03

**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:  $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$  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  
GABRIEL ROJAS HUALGO  
ALMADEN REGIONAL  
*[Signature]*  
Firma del solicitante

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