



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

¡¡Cuna de Pucllay Qarmonqa!!

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

FORMATO N° 03

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO												
Actividad del POI:	AUDIENCIA PÚBLICA												
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE BIENES (ÚTILES DE ESCRITORIO) PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP- 2025.												
I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatoria)													
Garantizar la adquisición de útiles de escritorio (lapiceros y papel bond) necesarios para el desarrollo óptimo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2025 de la Municipalidad Provincial de Churcampa, asegurando la disponibilidad de materiales básicos para la documentación, registro de participantes y difusión de información durante el evento, en cumplimiento del Plan de Trabajo establecido.													
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatoria)													
OBJETIVO GENERAL: Adquirir útiles de escritorio esenciales (lapiceros y papel bond) para apoyar las actividades logísticas, administrativas y de participación ciudadana durante la Audiencia Pública, garantizando el normal desarrollo de estas.													
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none">✓ Proveer materiales de escritorio suficientes (lapiceros y papel bond) para la elaboración de documentos, actas, registros de asistencia y material informativo dirigido a los participantes.✓ Asegurar la disponibilidad inmediata de estos insumos durante todas las fases del evento, desde la acreditación hasta la suscripción del acta final.													
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR													
DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR.													
<table border="1"><thead><tr><th>N°</th><th>CANT.</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th><th>DESCRIPCION</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>150</td><td>UNIDAD</td><td>BOLÍGRAFO (LAPICERO DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL</td></tr><tr><td>2</td><td>10</td><td>EMP X 500</td><td>PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4</td></tr></tbody></table>	N°	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	1	150	UNIDAD	BOLÍGRAFO (LAPICERO DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	2	10	EMP X 500	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	
N°	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION										
1	150	UNIDAD	BOLÍGRAFO (LAPICERO DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL										
2	10	EMP X 500	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4										
CARACTERISTICAS TÉCNICAS:													
<table border="1"><thead><tr><th>Ítem</th><th>Descripción</th><th>Características</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL</td><td><ul style="list-style-type: none">➤ Cuerpo cilíndrico.➤ Material: Plástico, resistente a impactos.➤ Zona de agarre con superficie antideslizante.</td></tr><tr><td>2</td><td>PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4</td><td><ul style="list-style-type: none">➤ Resistencia adecuada para impresiones láser, tinta, en blanco-negro y colores.➤ Superficie resistente al borrado.➤ Color blanco.</td></tr></tbody></table>	Ítem	Descripción	Características	1	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	<ul style="list-style-type: none">➤ Cuerpo cilíndrico.➤ Material: Plástico, resistente a impactos.➤ Zona de agarre con superficie antideslizante.	2	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	<ul style="list-style-type: none">➤ Resistencia adecuada para impresiones láser, tinta, en blanco-negro y colores.➤ Superficie resistente al borrado.➤ Color blanco.				
Ítem	Descripción	Características											
1	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	<ul style="list-style-type: none">➤ Cuerpo cilíndrico.➤ Material: Plástico, resistente a impactos.➤ Zona de agarre con superficie antideslizante.											
2	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	<ul style="list-style-type: none">➤ Resistencia adecuada para impresiones láser, tinta, en blanco-negro y colores.➤ Superficie resistente al borrado.➤ Color blanco.											
CONDICIONES DE OPERACIÓN: No aplica.													



ENBALAJE Y ROTULADO

ENBALAJE:

El embalaje estará a cargo del PROVEEDOR donde se encargará de proteger y acondicionar productos para su transporte, almacenamiento y distribución. Este proceso incluye la selección de materiales, el diseño del empaque y la implementación de técnicas para asegurar la integridad del producto durante el proceso logístico.

Al respecto, considerar que el embalaje primario o envase es el lugar donde se conserva la mercancía y está en contacto directo con el producto; asimismo, el embalaje secundario, protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso, ya que no cumple una función ligada directamente al uso; además, el embalaje terciario es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

ROTULADO:

El rotulado estará a cargo del PROVEEDOR donde realizará su detalle técnico y la información que debe contener, con la finalidad de suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS.

- ✓ Ley N° 32185, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias
- ✓ Ley N° 32069 – Ley general de contrataciones públicas y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.
- ✓ Directiva N° 001-2024-MPCH/SGL.
- ✓

NORMAS TECNICAS (DE CORRESPONDER)

No aplica.

ACONDICIONAMIENTO Y MONTAJE. (DE CORRESPONDER)

No aplica.

TRANSPORTE.

El transporte estará a cargo del PROVEEDOR.

IV. GARANTIA COMERCIAL

No aplica.

V. MUESTRAS (De corresponder)

No aplica.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

PERFIL DE PROVEEDORES

- Podrán presentarse como personas naturales y/o jurídicas
- Ruc activo y habido.
- RNP vigente,
- Empresas del giro de negocios



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP
¡¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- Tener CCI para el pago.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

Lugar: El bien será entregado en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Churcampa

Plazo: El plazo de entrega es de 03 días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra por Almacén Central.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será emitida por la Gerencia de planeamiento y presupuesto, que no debe exceder de (10 días calendarios), de entregado los bienes o servicios en la entidad de parte del proveedor.

De existir observaciones la entidad las comunicara al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará una vez entregado el bien en el Almacén de la Entidad.

La entidad debe de pagar las contraprestaciones pactadas a favor de contratista en un plazo que no excederá los 10 días calendarios de la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista 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.

XII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista 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 formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - 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 contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XIII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No aplica.

XIV. RESOLUCION DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP
¡¡Cuna de Puellay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XV. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVI. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XVII. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la ENTIDAD.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XVIII. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP
¡¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA



CPC. Rousseau Adilio Soto Huallpa
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firma y Sello del Área Usaria

