

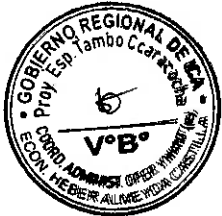
**ESPECIFICACIONES TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS
"ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA"**

1. **AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**
Coordinador Administrativo de Operación y Mantenimiento del PETACC.
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
"Adquisición de útiles de oficina" para ser utilizados en el trabajo diario del **personal administrativo de Operación y Mantenimiento del PETACC.**
3. **FINALIDAD PÚBLICA**
La adquisición de útiles de oficina va a permitir cumplir y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Actividad de Operación y Mantenimiento del PETACC.
4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION:**
Seleccionar una persona natural o jurídica que provea de "UTILES DE OFICINA para ser utilizados en el trabajo diario del **personal administrativo de Operación y Mantenimiento del PETACC.**
5. **JUSTIFICACION**
La adquisición se justifica, en razón que es necesario por las labores que cumplen el personal administrativo de la actividad de operación y mantenimiento
6. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**
Fuente Financiamiento: Recursos Determinados
Rubro: 18. Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta De Aduanas y Participaciones
Meta: (0003) Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Logísticos
7. **DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR**
7.1. Descripción del bien

N	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD
1	BOLIGRAFO PUNTA FINA COLOR AZUL GEL	UNIDAD	12
2	BOLIGRAFO PUNTA FINA COLOR NEGRO GEL	UNIDAD	12
3	BOLIGRAFO PUNTA FINA COLOR ROJO GEL	UNIDAD	12
4	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 2" x 72 yd	UNIDAD	15
5	CORRECTOR LIQUIDO	UNIDAD	12
6	RESALTADOR 48 COLOR AMARILLO	UNIDAD	12
7	PAPEL BOON A4	EMP X 500 hojas	20
8	NOTA ADHESIVAS	EMPx500 hojas	05
9	BOLIGRAFO TINTA SECA COLOR AZUL	UNIDAD	25
10	BOLIGRAFO TINTA SECA COLOR NEGRO	UNIDAD	15
11	BOLIGRAFO TINTA SECA COLOR ROJO	UNIDAD	15
12	CLIP x 100 unidades	CAJA	10

7.2. Características de Contratación:

1. **BOLIGRAFO PUNTA FINA COLOR AZUL GEL**
 - Punta fina de 0.6mm Tinta gel
 - Cuerpo cilíndrico transparente
 - Grip de goma
 - Color: azul
2. **BOLIGRAFO PUNTA FINA COLOR NEGRO GEL**
 - Punta fina de 0.6mm
 - Tinta gel
 - Cuerpo cilíndrico transparente
 - Grip de goma
 - Color: negro



3. BOLIGRAFO PUNTA FINA COLOR ROJO GEL

- Punta fina de 0.6mm
- Tinta gel
- Cuerpo cilíndrico transparente
- Grip de goma
- Color: rojo

4. CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 2" x 72 yd

- Cinta de Embalaje - Multiuso.
- Color: Transparente
- Medida: 2 pulgadas x 72 yardas

5. CORRECTOR LIQUIDO

- Con punta metálica
- Tipo lapicero

6. RESALTADOR 48 COLOR AMARILLO

- Punta biselada
- Ideal para papel convencional.
- Alto rendimiento con una cobertura uniforme.
- Color: amarillo

7. PAPEL BOON A4

- Contiene: Paquete con 500 hojas.
- Tamaño: A - 4.
- Gramaje: 80 g cada hoja.

8. NOTA ADHESIVAS

- Resaltantes y removibles.
- No mancha las superficies.
- 5 colores neón
- Medida: 3" x 3"
- Cantidad: 500 hojas

9. BOLIGRAFO TINTA SECA COLOR AZUL

- Bolígrafo de calidad y larga duración.
- Punta fina de 0.8 mm.
- Tinta seca.
- Cuerpo ergonómico color verde translúcido.
- Color: azul

10. BOLIGRAFO TINTA SECA COLOR NEGRO

- Bolígrafo de calidad y larga duración.
- Punta fina de 0.8 mm.
- Tinta seca.
- Cuerpo ergonómico color verde translúcido.
- Color: negro

11. BOLIGRAFO TINTA SECA COLOR ROJO

- Bolígrafo de calidad y larga duración.
- Punta fina de 0.8 mm.
- Tinta seca.
- Cuerpo ergonómico color verde translúcido.
- Color: ROJO

12. CLIP

- clips N° 1 metálicos x 100 unidades

7.3. GARANTIA:

La garantía comercial será de seis (06) meses, que se computará desde la conformidad de los bienes.



7.4. ENTREGABLES:

Los entregables serán en una sola entrega, de acuerdo a la cantidad solicitada.

7.5. TIPO DE CONTRATACION:

Tipo de Invitación: Abierta

Tipo de Evaluación: Por paquete de ítem

7.6. CRONOGRAMA:

ETAPA	DIAS Y HORA DE INICIO	DIAS Y HORA DE FIN
Formulación de Consultas (Electrónico)	1 HORA	1 HORA
Presentación de Cotización (Electrónico)	12 HORAS	12 HORAS

7.7. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA:

El lugar de entrega será en el almacén central del PETACC, Sitio en calle Lambayeque N°169 Int. 1, 2 y 3 – Ica y el plazo de para el inicio de entrega será de quince (15) días calendario una vez notificada la orden de compra.

7.8. SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LA CONTRATACION:

La supervisión de la ejecución de la adquisición estará a cargo del Responsable de ALMACEN CENTRAL del PETACC.

7.9. FORMA DE PAGO:

PAGO UNICO, luego de la entrega y conformidad de los bienes. El pago se realizará dentro de los 10 días calendarios siguientes de haberse emitido la conformidad por parte del área usuaria.

7.10. PENALIDADES APLICABLES:

7.10.1. Penalidad por Mora

En caso de retraso injustificado del proveedor en la entrega del bien o la prestación del servicio, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual de la orden de compra o servicio.

La penalidad calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Dias}}$$

Donde F tiene los siguientes valores
para bienes y servicios: F=0.40

7.10.2. Otras Penalidades: No aplica.

7.11. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:

La recepción estará a cargo del Responsable de Almacén central del PETACC y la conformidad será emitida por el funcionario responsable del área usuaria (Responsable de Operación y Mantenimiento y/o coordinador administrativo de O y M), a través de un INFORME y/o en la misma ORDEN DE COMPRA, quien debe de verificar, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

El contratista deberá de adjuntar las Guías de Remisión y factura en función al contrato, al momento de entrega de los productos, del ser el caso.

7.12. CONFIDENCIALIDAD:

El contratista debe indicar mediante declaración jurada la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros, en caso corresponda.



7.13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor a un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

7.14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones Públicas. De encontrarse en algunos de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

1. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
4. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
7. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

El procedimiento de resolución de contrato será conforme al Reglamento de la Ley N° 32069.

7.15. POSICIÓN DEL PROVEEDOR:

Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del PROVEEDOR no comprometen ni a la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha - PETACC, ni al Pliego 449: Gobierno Regional del Departamento de Ica, quienes se reservan el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas.

7.16. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

La suscripción de este contrato, o formalización de la orden, EL POSTOR 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 contratante.

Asimismo, EL POSTOR 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 POSTOR 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 contratante, 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 POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

7.17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

7.18. GESTIÓN DE RIESGOS:

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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.

7.19. ANEXOS:

No aplica



**NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA**

REQUISITOS DE CALIFICACION
Bienes y Suministros de Bienes

1. Capacidad legal:

Aspecto	Detalle de la capacidad legal
Representación	Copia de DNI y/o Vigencia de Poder, según corresponda
Habilitación	Inscripción vigente en RNP, como proveedor en Bienes.

2. Experiencia del Postor:

Aspecto	Detalle de la capacidad legal
Facturación del rubro, experiencia del postor iguales o similares a la contratación	El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (1) VEZ EL VALOR OFERTADO, por la contratación de bienes iguales o similares (venta de útiles de oficina en general).

3. Capacidad técnica y profesional:

Aspecto	Detalle de la capacidad legal
Equipamiento	(opcional)
Infraestructura	(opcional)
Soporte	(opcional)
Experiencia del personal	(opcional)

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes con conformidad o constancia de prestación.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.