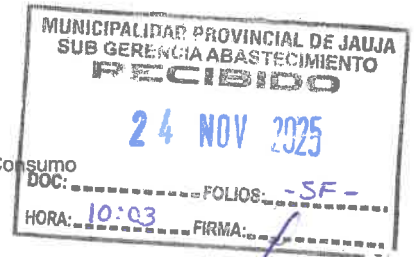


**PEDIDO DE COMPRA N°**

000819

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



Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION AGRARIO  
Entregar a Sr(a) : CARHUAMACA MUÑOZ DANIEL  
Fecha : 21/11/2025  
Actividad Operativa : C0121 CAPACITACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN MEJORAMIENTO DE LAS CAPA  
Motivo : Adquisición de útiles de escritorio necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades administrativas.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0086	08	021	0043	9002	3999999	5001078

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
710600010012	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	2.3.1 5.1 2	5.00	UNIDAD
710600060042	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO A4 X 5 m	2.3.1 5.1 2	5.00	UNIDAD
715000110027	ENGRAPADOR GRANDE DE OFICINA (50 HOJAS)	2.3.1 5.1 2	1.00	UNIDAD
716000030039	FECHADOR DE CAUCHO DE 3 mm	2.3.1 5.1 2	1.00	UNIDAD
716000050032	NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL CON MANGO DE PLASTICO 8 DIGITOS	2.3.1 5.1 2	1.00	UNIDAD
716000090048	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR AZUL	2.3.1 5.1 2	2.00	UNIDAD
717200050227	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	2.3.1 5.1 2	6.00	EMP X 500
717200170035	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR AZUL	2.3.1 5.1 2	25.00	UNIDAD



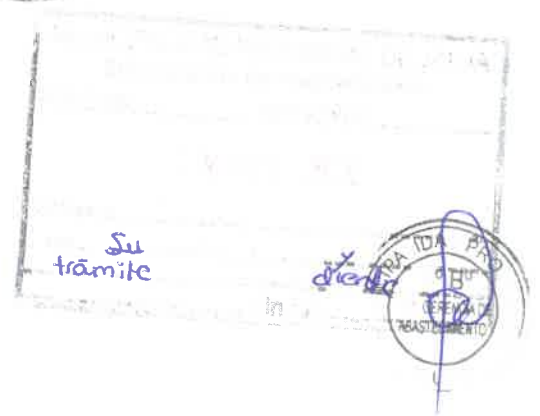
*[Signature]*  
M. Daniel Carhuamaca Muñoz  
GERENTE DE DESARROLLO Y PROMOCION AGRARIA

Firma del Solicitante



*[Signature]*  
Lic. Adm. Jimmy Y. Teniente Cortez  
GERENTE MUNICIPAL (e)

Firma Autorizada





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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	<b>GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN AGRARIA</b>
Meta Presupuestaria:	086
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	C0121 CAPACITACIÓN DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES TECNICO PRODUCTIVAS
Denominación de la Contratación:	Adquisición de útiles de escritorio para la Gerencia de Desarrollo y Promoción Agraria

**I. FINALIDAD PUBLICA**

Adquisición de útiles de escritorio necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades administrativas.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Adquisición de útiles de escritorio para garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades administrativas, optimizar la productividad del personal y asegurar la continuidad de los procesos internos.

**III. CARACTERISTICAS TÉCNICAS:**

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UND	05
2	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO A4 X 5m	UND	05
3	ENGRAPADOR GRANDE DE OFICINA (50 HOJAS)	UND	01
4	FECHADOR DE CAUCHO DE 3mm	UND	01
5	NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL CON MANGO DE PLASTICO 6 DIGITOS	UND	01
6	TAMPON PARA CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR AZUL	UND	02
7	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A 4	EMP X 500	06
8	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR AZUL	UND	25

**IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**

NO APLICA.

**V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)**

NO APLICA

**VI. GARANTIA 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**




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN**

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


<p><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</p> <p><b>PLAZO:</b> 05 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.</p>	
<b>XI. CONFORMIDAD</b>	La conformidad estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Agraria y Almacén Central
<b>XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>	<p>El pago es ÚNICO luego de la entrega y conformidad de los bienes.</p> <p>La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción del Almacén</li> <li>- Conformidad de bien recepcionado por el área usuaria.</li> <li>- Comprobante de pago.</li> </ul>
<b>XIII. GARANTIAS</b>	Devolución o cambio de los productos en el plazo máximo de (3) días, si el producto no cumple con las características y especificaciones técnicas.
<b>XIV. 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, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
<b>XV. PENALIDADES POR MORA</b>	<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <p>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 = <math>0.10 \times</math> monto</p> <p style="text-align: center;">F x plazo en días Donde F tiene</p> <p>los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.</p> <p>b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>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.</p> <p>Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
<b>XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)</b>	NO APLICA
<b>XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b>	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.
<b>XVIII. SANCIONES</b>	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.
<b>XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b>	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





<p>incentivo ilegal en relación con el contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>XX.</b>	<b>APLICACIÓN SUPLETORIA</b>
	NO APLICA
<b>XXI.</b>	<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>
	NO APLICA
<b>XXII.</b>	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>
	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.
<b>XXIII.</b>	<b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</b>
	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.


  
 Daniel Carhuamaca Muñoz  
 GERENTE DE DESARROLLO Y  
 PROMOCIÓN AGRARIA  
**Sello, posfirma y firma  
 del responsable del requerimiento**