



ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Unidad Orgánica:	AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Actividad del PDI:	JEFATURA AGP - ORIENTACION, CONDUCCIÓN E IMPLEMENTACION DE LA POLITICA Y ESTRATEGIAS EN LA GESTION EDUCATIVA ADICIONALES - C0061
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y DE LIMPIEZA PARA EL AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)																																																																								
La finalidad del presente es dotar a los servidores de la oficina de gestión pedagógica de material de escritorio y de limpieza con la finalidad de otorgarle las herramientas correspondientes para el buen desempeño de sus funciones, para el cumplimiento de las metas institucionales																																																																								
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)																																																																								
Objetiva General Dotar con materiales de escritorio y limpieza al área de gestión pedagógica para coadyubar el cumplimiento de las metas institucionales.																																																																								
Objetivos Específicos: Fortalecer las competencias administrativas del área de gestión pedagógica																																																																								
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)																																																																								
La adquisición se deberá realizar según el siguiente resumen:																																																																								
<table border="1"><thead><tr><th>DESCRIPCION</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th><th>CANTIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td>CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 40 yd</td><td>UNIDAD</td><td>16</td></tr><tr><td>CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 2 in X 55 yd</td><td>UNIDAD</td><td>16</td></tr><tr><td>GOMA EN BARRA X 40 g APROX.</td><td>UNIDAD</td><td>6</td></tr><tr><td>GOMA LIQUIDA X 250 g CON APLICADOR</td><td>UNIDAD</td><td>2</td></tr><tr><td>ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO</td><td>UNIDAD</td><td>30</td></tr><tr><td>FOLDER MANILA TAMAÑO A4</td><td>EMP X 25</td><td>4</td></tr><tr><td>FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m</td><td>UNIDAD</td><td>6</td></tr><tr><td>SOBRE MANILA TAMAÑO A4</td><td>EMP X 25</td><td>4</td></tr><tr><td>SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO</td><td>EMP X 25</td><td>4</td></tr><tr><td>CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO</td><td>UNIDAD</td><td>10</td></tr><tr><td>REGLA DE PLASTICO 30 cm</td><td>UNIDAD</td><td>8</td></tr><tr><td>CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL CON MANGO DE PLASTICO</td><td>UNIDAD</td><td>8</td></tr><tr><td>BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL</td><td>UNIDAD</td><td>50</td></tr><tr><td>LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR</td><td>UNIDAD</td><td>16</td></tr><tr><td>PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA</td><td>UNIDAD</td><td>5</td></tr><tr><td>PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DELGADA NEGRO</td><td>UNIDAD</td><td>2</td></tr><tr><td>TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO GRANDE COLOR AZUL</td><td>UNIDAD</td><td>6</td></tr><tr><td>TINTA PARA TAMPON X 20 mL APROX. COLOR AZUL</td><td>UNIDAD</td><td>4</td></tr><tr><td>TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS AUTOIDENTINTABLES X 28 ml</td><td>UNIDAD</td><td>6</td></tr><tr><td>PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4</td><td>EMP X 500</td><td>6</td></tr><tr><td>PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A3</td><td>EMP X 500</td><td>3</td></tr><tr><td>CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS</td><td>UNIDAD</td><td>2</td></tr><tr><td>CLIP MARIPOSA DE METAL N° 1 X 50</td><td>UNIDAD</td><td>6</td></tr></tbody></table>	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 40 yd	UNIDAD	16	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 2 in X 55 yd	UNIDAD	16	GOMA EN BARRA X 40 g APROX.	UNIDAD	6	GOMA LIQUIDA X 250 g CON APLICADOR	UNIDAD	2	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	30	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	EMP X 25	4	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	UNIDAD	6	SOBRE MANILA TAMAÑO A4	EMP X 25	4	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	EMP X 25	4	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	10	REGLA DE PLASTICO 30 cm	UNIDAD	8	CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	8	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	50	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	UNIDAD	16	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA	UNIDAD	5	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DELGADA NEGRO	UNIDAD	2	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO GRANDE COLOR AZUL	UNIDAD	6	TINTA PARA TAMPON X 20 mL APROX. COLOR AZUL	UNIDAD	4	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS AUTOIDENTINTABLES X 28 ml	UNIDAD	6	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	EMP X 500	6	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A3	EMP X 500	3	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	UNIDAD	2	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 1 X 50	UNIDAD	6
DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD																																																																						
CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 40 yd	UNIDAD	16																																																																						
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 2 in X 55 yd	UNIDAD	16																																																																						
GOMA EN BARRA X 40 g APROX.	UNIDAD	6																																																																						
GOMA LIQUIDA X 250 g CON APLICADOR	UNIDAD	2																																																																						
ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	30																																																																						
FOLDER MANILA TAMAÑO A4	EMP X 25	4																																																																						
FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	UNIDAD	6																																																																						
SOBRE MANILA TAMAÑO A4	EMP X 25	4																																																																						
SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	EMP X 25	4																																																																						
CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	10																																																																						
REGLA DE PLASTICO 30 cm	UNIDAD	8																																																																						
CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	8																																																																						
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	50																																																																						
LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	UNIDAD	16																																																																						
PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA	UNIDAD	5																																																																						
PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DELGADA NEGRO	UNIDAD	2																																																																						
TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO GRANDE COLOR AZUL	UNIDAD	6																																																																						
TINTA PARA TAMPON X 20 mL APROX. COLOR AZUL	UNIDAD	4																																																																						
TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS AUTOIDENTINTABLES X 28 ml	UNIDAD	6																																																																						
PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	EMP X 500	6																																																																						
PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A3	EMP X 500	3																																																																						
CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	UNIDAD	2																																																																						
CLIP MARIPOSA DE METAL N° 1 X 50	UNIDAD	6																																																																						



GRAPA 26/6 X 5000	UNIDAD	16
TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544120AL NEGRO	UNIDAD	4
TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544220AL CIAN	UNIDAD	4
TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544320AL MAGENTA	UNIDAD	4
TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544420AL AMARILLO	UNIDAD	4
TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 85A CE285AD NEGRO	UNIDAD	1
TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 323 NEGRO	UNIDAD	3
JABON DE TOCADOR LIQUIDO X 400 mL	UNIDAD	19
PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) HOJA SIMPLE BLANCO	UNIDAD	660
PAPEL TOALLA DOBLE HOJA BLANCO X 100 HOJAS	UNIDAD	20
BEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 1 L APROX.	UNIDAD	20
TELA FRANELA 50 cm X 70 cm	UNIDAD	20

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

- La adquisición ser entregados en perfectas condiciones, donde se garantice una compra eficiente, de encontrar algún ítem con algún desperfecto el proveedor deberá reemplazar dicho ítem por uno en perfecto estado y en la brevedad posible.

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

- NO CORRESPONDE

VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

- Se debe garantizar la calidad total a la hora de entrega de la adquisición y así evitar algún tipo de desperfectos en los meses prontos a la entrega de la adquisición.

VII. MUESTRAS (De corresponder)

- No corresponde

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

- No corresponde

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

El proveedor debe de contar con lo siguiente:

Capacidad Legal

Contar con RUC activo y habido (acreditados con copia simple).

Contar con CCI para el depósito correspondiente.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: La entrega de la adquisición se realizará en el almacén de la sede institucional UGEL TARMA, Psj. San Juan Bosco s/n

Plazo: El proveedor tiene hasta 07 días calendarios una vez notificada la orden de compra, para entregar los bienes.

XI. SUB CONTRATACION

El contratista no puede sub contratar a terceros, según Art.147º del reglamento de la ley de contrataciones con el estado.

XII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad estará cargo de la jefatura de la oficina de gestión pedagógica previa ingreso de los bienes a la institución por el personal encargado de almacén.

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará en una sola armada una vez se haya cumplido con la entrega total de los ítems solicitados en el presente requerimiento.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR



	El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir del día siguiente de la conformidad otorgada por la Entidad.
XV. 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 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 contratista 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. OTRAS PENALIDADES (Opcional)	No aplica



[Handwritten Signature]
Drs. JORGE EDUARDO AMAYA ALVAREZ
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
UGEL Tarma

**ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL**

Unidad Orgánica:	AREA DE ADMINISTRACION
Actividad del POI:	GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO Y LIMPIEZA DE LA OFICINA DEL PATRIMONIO

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La finalidad del presente es dotar a los servidores de la oficina de Patrimonio de material de escritorio y limpieza con la finalidad de otorgarle las herramientas correspondientes para el buen desempeño de sus funciones, para el cumplimiento de las metas institucionales.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetiva General

Dotar con materiales de escritorio y limpieza a la oficina de Patrimonio para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

Objetivos Específicos:

Fortalecer las competencias administrativas de la oficina de Patrimonio.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)

La adquisición se deberá realizar según el siguiente resumen:

MATERIALES LIMPIEZA		
DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD
PABLO N° 20 X 1 kg 4"	UNIDAD	1
GOMA EN BARRA X 40 g APROX.	UNIDAD	1
NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 100 HOJAS	UNIDAD	2
FOLDER MANILA TAMAÑO A4	UNIDAD	2
CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	4
REGLA DE PLASTICO 30 cm	UNIDAD	1
BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR ROJO	UNIDAD	2
BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	2
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	UNIDAD	2
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	2
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	2
PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	EMP X 500	10
PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A3	EMP X 500	2
LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS	UNIDAD	1
PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm	UNIDAD	10
CLIP DE METAL 33 mm X 100	UNIDAD	2
CLIP MARIPOSA DE METAL 45 mm X 50	UNIDAD	1
GRAPA 26/6 X 5000	UNIDAD	2



CD GRABABLE DE 700 MB	UNIDAD	10
TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544120AL NEGRO	UNIDAD	3
TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544220AL CIAN	UNIDAD	1
TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544320AL MAGENTA	UNIDAD	1
TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544420AL AMARILLO	UNIDAD	1
TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 85A CE285AD NEGRO	UNIDAD	4
MATERIALES DE LIMPIEZA		
PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE DOBLE HOJA X 2	UNIDAD	2
TELA FRANELA X 70 cm DE ANCHO COLOR VERDE	METRO	3

- IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**
 - La adquisición ser entregados en perfectas condiciones; donde se garantiza una compra eficiente; de encontrar algún ítem con algún desperfecto el proveedor deberá reemplazar dicho ítem por uno en perfecto estado y en la brevedad posible.
- V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)**
 - NO CORRESPONDE
- VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)**
 - Se debe garantizar la calidad total a la hora de entrega de la adquisición y así evitar algún tipo de desperfectos en los meses previos a la entrega de la adquisición.
- VII. MUESTRAS (De corresponder)**
 - No corresponde
- VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**
 - No corresponde
- IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)**
 El proveedor debe de contar con lo siguiente:
 Capacidad Legal
 Contar con RUC activo y habido (acreditados con copia simple).
 Contar con CCI para el depósito correspondiente.
- X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**
 Lugar: La entrega de la adquisición se realizará en el almacén de la sede institucional UGM FARMIA, Psj. San Juan Bosco s/n.
 Plazo: El proveedor tiene hasta 07 días calendario una vez notificada la orden de compra, para entregar los bienes.
- XI. SUB CONTRATACION**
 El contratista no puede sub contratar a terceros, según Art.147º del reglamento de la ley de contrataciones con el estado.
- XII. CONFORMIDAD (Obligatorio)**
 La conformidad estará cargo de la jefatura de la oficina de administración, previa recepción de los bienes a la institución por el personal encargado de almacén.
- XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**
 El pago se realizará en una sola armada una vez se haya cumplido con la entrega total de los ítems solicitados en el presente requerimiento.
- XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**
 El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir del día siguiente de la conformidad otorgada por la Entidad.



XV. 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 fórmula:

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

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

Ento 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 fehaciente y 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. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No aplica

**ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO EN GENERAL**

Unidad Organizacional:	DIRECCIÓN		
Actividad del POB:	CONDUCCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA, OBJETIVOS Y NORMATIVIDAD EDUCATIVA LOCAL Y REGIONAL		
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA DIRECCIÓN		
XVI. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)			
El presente plan tiene la finalidad de solicitar la adquisición de útiles de escritorio para DIRECCIÓN			
XVII. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)			
Objetivo general: Implementación con útiles de oficina para DIRECCIÓN de la UGEL Tarma, para coadyubar el cumplimiento de las metas institucional.			
Objetivo específico: <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer las competencias administrativas de DIRECCIÓN. • Atender las diferentes solicitudes de los administrados y áreas. Así mismo poder facilitar el trabajo encomendado de la UGEL Tarma. 			
XVIII. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)			
GOBLIN EN BARRA X 40 g APROX.	UNIDAD		3
HOJAS DE CARBONERA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 100	UNIDAD		10
HOJAS FOLIO LA MANILA TAMAÑO OFICIO	EMP X 25		4
FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	UNIDAD		1
CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD		4
BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD		14
BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	UNIDAD		3
BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD		6
BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD		4
PLUMÓN RESALTADOR PUNTA GUESA BISELADA COLOR AMARILLO	UNIDAD		6
HOJA PARA ALV CHADILLA DE SELLOS AUTOENTINTABLES X 28	UNIDAD		4
PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	EMP X 500		15
PAPEL BOND 50 cm X 65 cm	UNIDAD		23
CLIP DE METAL CHICO N° 1 X 100	UNIDAD		4
CLIP ALFIPOSA DE METAL 45 mm X 50	UNIDAD		4
GRAPA 2E, 6 X 3000	UNIDAD		2
TINTA DE IMPRESION PARA EPSON COD. REF. T664120 NEGRO	UNIDAD		4
TINTA DE IMPRESION PARA EPSON COD. REF. T664220 CIAN	UNIDAD		3
TINTA DE IMPRESION PARA EPSON COD. REF. T664320 MAGENTA	UNIDAD		3
TINTA DE IMPRESION PARA EPSON COD. REF. T664420 AMARILLO	UNIDAD		3



AMBIENTADOR EN SPRAY X 360 mL	UNIDAD	1
LIMPIA VIDRIOS X 1 L	UNIDAD	1
JABON DL TOCADOR LIQUIDO X 400 ML	UNIDAD	4
PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE DOBLE HOJA X 2	UNIDAD	6

XIX. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
 Los bienes deberán ser entregados en perfectas condiciones de envasado y presentación, donde se garantiza una compra eficiente, de encontrar algún ítem con algún desperfecto el proveedor deberá reemplazar dicho ítem por uno en perfecto estado, así como garantizar que no se entregue ítems en mal estado.

XX. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
 No corresponde

XXI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)
 Los bienes de acortar o deberán tener una garantía comercial y/o de fabricación de un (01) mes, contados desde el día siguiente de emitida la conformidad del área usuaria.

XXII. MUESTROS (De corresponder)
 No corresponde

XXIII. PRESENTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
 No corresponde

XXIV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)
 El proveedor tiene que cumplir con lo siguiente:
 Capacidad legal:
 - Contar con DNI válido y matricula (acreditados con copia simple).
 - Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro de bienes (acreditados con copia simple).
 - No estar inhabilitado para contratar con el estado para ello se adjuntará declaración jurada del mismo.
 Capacidad técnica:
 - Papeles de trabajo en rubro de acuerdo al presente requerimiento, acreditado con copia simple de la consulta ruc donde figure el giro de negocio.

XXV. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
 Lugar de entrega de la adquisición se realizará en la sede institucional UCEL Tarma, Psj. San Juan Bosco N.º 102 Plaza El Proveedor tiene hasta 07 días hábiles una vez notificada la orden de compra, para entregar los bienes.

XXVI. ENTREGA (Obligatorio)
 La entrega será a cargo de la jefatura de la oficina de asesoría legal, previo ingreso de los útiles de escritorio a la institución por el personal encargado de atención.

XXVII. FORMA DE ENTREGA DE FACC (Obligatorio)
 El pago de conformidad una sola vez se haya cumplido con la entrega total de los ítems solicitados en el presente requerimiento.

XXVIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
 El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo no menor de 30 días, contados a partir del día siguiente de la conformidad otorgada por la Entidad.

XXIX. PENALIDADES (Obligatorio)
 Responsabilidad por mora en la ejecución de la prestación:
 En caso de mora 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 fórmula:
 Penalidad diaria = $F \times \text{plazo en días}$
 donde F tiene los siguientes valores:
 a) Para bienes muebles 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:
h.1) Para planes, servicios y consultorías: F = 0.25.
h.2) Para otros: 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 fuere 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.

Esta calificación de retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XXV. PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/a unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el estado de las presentes condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)


Lic. Walter Gala Palomino
DIRECTOR
UGEL TARMA





**ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL**

Unidad Orgánica:	AREA DE ADMINISTRACION
Actividad del POI:	GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO Y LIMPIEZA DE LA OFICINA DEL ALMACEN

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La finalidad del presente es dotar a los servidores de la oficina de Almacén de materiales de escritorio y limpieza con la finalidad de otorgarle las herramientas correspondientes para el buen desempeño de sus funciones, para el cumplimiento de las metas institucionales

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetiva General

Dotar con materiales de escritorio y limpieza a la oficina de Almacén para coadyugar el cumplimiento de las metas institucionales.

Objetivos Específicos:

Fortalecer las competencias administrativas de la oficina de Almacén

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)

La adquisición se deberá realizar según el siguiente resumen:

DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD
MATERIALES DE ESCRITORIO		
GUANTE DE CUERO UNISEX ✓	PAR	4
PABLO N° 20 X 1 kg	UNIDAD	4
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 2 in X 72 yd	UNIDAD	2
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 3 in X 72 yd	UNIDAD	24
GOMA LIGUIDA X 250 ml	UNIDAD	3
NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 500 HOJAS	UNIDAD	2
ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	12
FOLDER MANILA TAMAÑO A4	EMP X 25	3
BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	UNIDAD	4
REGLA DE PLASTICO 30 cm	UNIDAD	2
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	10
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	6
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	4
LAPIZ NEGRO N° 2 CON BORRADOR	UNIDAD	20
NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL DE 6 DIGITOS	UNIDAD	2
PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DELGADA	UNIDAD	2
TINTA PARA TAMPON X 20 ml APROX. COLOR AZUL	UNIDAD	4
CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 97 HOJAS	UNIDAD	4
PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	PAQUETE	100



PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 DE COLORES	EMP X 500	10
CLIP DE METAL 33 mm X 100	UNIDAD	4
CLIP MARIPOSA DE METAL 45 mm X 50	UNIDAD	4
CHINCHE CON CABEZA DORADA X 100	UNIDAD	4
GRAPA 26/10 X 5000	UNIDAD	4
TINTA DE IMPRESION PARA EPSON COD. REF. T664120 NEGRO	UNIDAD	4
TINTA DE IMPRESION PARA EPSON COD. REF. T664220 CIAN	UNIDAD	3
TINTA DE IMPRESION PARA EPSON COD. REF. T664320 MAGENTA	UNIDAD	3
TINTA DE IMPRESION PARA EPSON COD. REF. T664420 AMARILLO	UNIDAD	3
TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. 12A Q2612A NEGRO	UNIDAD	6
MATERIALES DE LIMPIEZA		
CREMA PARA LIMPIAR COMPUTADORAS X 500 g	UNIDAD	2
PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE DOBLE HOJA X 2	UNIDAD	6
MASCARILLA PARA POLVO DE FILTRO INTERCAMBIABLE	UNIDAD	2

IV. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

- La adquisición sea entregados en perfectas condiciones, donde se garantice una compra eficiente; de encontrar algún ítem con algún desperfecto el proveedor deberá reemplazarlo o cambiarlo por uno en perfecto estado y en la brevedad posible.

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

- NO CORRESPONDI.

VI. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)

- Se debe garantizar la calidad total a la hora de entrega de la adquisición y así como algún tipo de desperfectos en las mesas o partes a la entrega de la adquisición.

VII. MUESTRAS (De corresponder)

- No corresponde.

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

- No corresponde.

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

- El proveedor debe de contar con lo siguiente:
Capacidad Legal
Contar con RUC activo y habido (acreditadas con copia simple).
Contar con CDT para el depósito correspondiente.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

- Lugar: La entrega de la adquisición se realizará en el almacén de la sede institucional: HELL TARMA, Psi. San Juan Basco s/c.
- Plazo: El proveedor tiene hasta 07 días calendario una vez ratificada la orden de compra para entregar los bienes.

XI. SUB CONTRATACIÓN

- El contratista no puede sub contratar a terceros, según Art.147^o del reglamento de la ley de contrataciones con el estado.

XII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

- La conformidad estará a cargo de la jefatura de la oficina de administración, que a su vez, pasará los bienes a la institución por el personal encargada de almacenar.



XIII.	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</p> <p>El pago se realizará en una sola armada una vez se haya cumplido con la entrega total de las cosas solicitadas en el presente requerimiento.</p>
XIV.	<p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir del día siguiente de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
XV.	<p>PENALIDADES (Obligatorio)</p> <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>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.</p> <p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = $F \times I \times M$</p> <p>Donde F tiene 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 contratista acredite, de modo objetivo y auto 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>
XVI.	<p>OTRAS PENALIDADES (Opcional)</p> <p>No aplica</p>



[Handwritten Signature]
 EDUARDO W. PAREDES ORDÓÑEZ
 (a) ALMACEN



ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO EN GENERAL

Unidad Orgánica:	SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Actividad del POI:	ATENCIÓN AL CIUDADANO/USUARIO EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA INSTITUCIONAL
Denominación de la Contratación:	REQUERIMIENTO DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE CPPADD UGEL-TARMA

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

El presente requerimiento tiene como finalidad garantizar la operatividad y el adecuado funcionamiento de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, mediante la dotación de útiles de escritorio necesarios para el desarrollo eficiente de sus funciones, en concordancia con las normativas vigentes y los objetivos institucionales de la UGEL Tarma.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetivo general:

Implementar la Oficina de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios con material de escritorio básico, a fin de asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno de las metas institucionales de la UGEL Tarma.

Objetivo específico:

- Fortalecer las capacidades operativas y administrativas de la Secretaría Técnica de Dirección.
- Atender de manera oportuna las solicitudes documentarias de los administrados, órganos internos y externos.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
PABLO N° 20 X 1 kg	UNIDAD	2
GOMA EN BARRA X 40 g APROX.	UNIDAD	5
NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 100 HOJAS COLORES VARIOS NEON	UNIDAD	5
ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	5
FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	EMP X 25	5
SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	EMP X 50	3
BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	UNIDAD	2
CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	2
ENGRAPADOR INDUSTRIAL DE METAL	UNIDAD	1
PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 50 HOJAS APROX.	UNIDAD	1
PORTA LAPICERO ACRILICO TIPO CUBO	UNIDAD	0
PORTA CLIPS ACRILICO	UNIDAD	0
REGLA DE PLASTICO 30 cm	UNIDAD	1
TAJADOR DE METAL PARA LAPIZ	UNIDAD	1
TIJERA DE METAL DE 10 in PUNTA ROMA CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	1
ESPONJERO DE JEBE REDONDO	UNIDAD	1
BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	10

BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR ROJO	UNIDAD	2
BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	10
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	5
LAPIZ NEGRO GRADO 2 HB	UNIDAD	3
PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	UNIDAD	2
TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR AZUL	UNIDAD	2
TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR ROJO	UNIDAD	2
PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	EMP X 500	30
LIBRO DE ACTAS DE 400 FOLIOS	UNIDAD	3
CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	UNIDAD	1
PAPEL LUSTRE DE 60 cm X 50 cm COLOR AZUL	UNIDAD	2
PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR ROJO	UNIDAD	2
PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR AZUL	UNIDAD	2
PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR AMARILLO	UNIDAD	2
PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR VERDE	UNIDAD	2
PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR CELESTE	UNIDAD	2
PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR NARANJA	UNIDAD	2
SEPARADOR DE DOCUMENTOS DE PLASTICO CON PESTAÑA TAMAÑO A4	UNIDAD	2
LIGA DE JEBE DELGADA Nº 18 X 1/4 lb	UNIDAD	1
TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544120AL NEGRO	UNIDAD	3
TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544220AL CIAN	UNIDAD	3
TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544320AL MAGENTA	UNIDAD	3
TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544420AL AMARILLO	UNIDAD	3
LIMPIA VIDRIO EN SPRAY X 650 mL	UNIDAD	1
CREMA PARA LIMPIAR COMPUTADORAS X 500 g	UNIDAD	1
ESCOBA DE NAILON CON MANGO PLASTIFICADO DE 30 cm	UNIDAD	1
PAPEL TOALLA DOBLE HOJA BLANCO X 100 HOJAS	UNIDAD	5
GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 1 L APROX.	UNIDAD	2
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)		
Los bienes deberán ser entregados en perfectas condiciones de envasado y presentación, donde se garantice una compra eficiente, de encontrar algún ítem con algún desperfecto el proveedor deberá reemplazar dicho ítem por uno en perfecto estado, así como garantizar que no se entregue ítems en mal estado.		
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)		
No corresponde		
VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)		



-	Los útiles de escritorio deberán tener una garantía comercial y/ o de fabricación de un (01) mes, contados desde el día siguiente de emitida la conformidad del área usuaria.
VII.	MUESTRAS (De corresponder)
-	No corresponde
VIII.	PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
-	No corresponde
IX.	REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)
El proveedor debe contar con lo siguiente: Capacidad Legal -Contar con RUC activo y habido (acreditados con copia simple). -Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro de bienes (acreditados con copia simple). - No estar inhabilitado para contratar con el estado para ello se adjuntará declaración jurada del mismo Capacidad Técnica Empresa dedicada al rubro de acuerdo al presente requerimiento, acreditado con copia simple de la consulta ruc donde figure el giro de negocio.	
X.	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
Lugar: la entrega de la adquisición se realizará en la sede institucional UGEL TARMA, Psj. San Juan Bosco N.º 102 Plazo: El proveedor tiene hasta 07 días hábiles una vez notificada la orden de compra, para entregar los bienes.	
XI.	CONFORMIDAD (Obligatorio)
La conformidad estará cargo de la jefatura de la oficina de asesoría legal, previo ingreso de los útiles de escritorio a la institución por el personal encargado de almacén	
XII.	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
El pago se realizará en una sola armada una vez se haya cumplido con la entrega total de los ítems solicitados en el presente requerimiento	
XIII.	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir del día siguiente de la conformidad otorgada por la Entidad.	
XIV.	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 par mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula: 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 contratista 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.	
XV.	OTRAS PENALIDADES (Opcional)
(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/a unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)	



Mg Ivan Aguilar Cuevas
SECRETARIO TECNICO CPPADD
CAJ N° 2936 - UGEL TARMA

**ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN MATERIALES DE ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR**

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Actividad del POI:	CONDUCCIÓN, IMPLEMENTACIÓN DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE MATERIALES DE ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR PARA EL AREA DE TESORERIA DE LA UGEL TARMA 2025

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	Los suministros de la presente adquisición permitirán establecer las condiciones de operatividad que permitan al personal de la UGEL desempeñarse adecuadamente en sus funciones además de otorgarle las herramientas correspondientes para el buen desempeño de sus funciones, para el cumplimiento de las metas institucionales	
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	<p>Objetiva General Implementar con bienes al área de Tesorería para coadyubar el cumplimiento de las metas institucionales.</p> <p>Objetivos Específicos: Fortalecer las competencias administrativas del área de Tesorería y Pagaduría Abastecer con papelería en general y materiales de oficina y aseo, limpieza y tocador acorde a la necesidad del área</p>	
III. CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)	La adquisición se deberá realizar según el siguiente resumen:	
	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	
	Tela franela x 70 cm de ancho color verde	1
	Limpia vidrio en spray x 650 ml	1
	Crema para limpiar computadoras x 500 g	1
	Papel higiénico, blanco de doble hoja x 20 und	3
		Plancha x 20 und
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	- La adquisición ser entregados en perfectas condiciones, donde se garantice una compra eficiente, de encontrar algún ítem con algún desperfecto el proveedor deberá reemplazar dicha ítem por uno en perfecto estado y en la brevedad posible.	
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	- NO CORRESPONDE	
VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)	- NO CORRESPONDE.	
VII. MUESTRAS (De corresponder)	- NO CORRESPONDE	
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	NO CORRESPONDE	
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)	El proveedor debe de contar con lo siguiente: Capacidad Legal Contar con RUC activo y habido (acreditados con copia simple). Contar con CCI para el depósito correspondiente.	
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)		

	<p>Lugar: La entrega de la adquisición se realizará en la sede institucional UGEL TARMA, P.sj. San Juan Bosco s/n</p> <p>Plazo: El proveedor tiene hasta 07 días calendarios una vez notificada la orden de compra, para entregar los bienes.</p>
XI.	SUB CONTRATACION
	El contratista no puede sub contratar a terceros, según Art.147 ^o del reglamento de la ley de contrataciones con el estado.
XII.	CONFORMIDAD (Obligatorio)
	La conformidad estará cargo de la jefatura de la oficina de administración, previo ingreso de los bienes a la institución por el personal encargado de almacén.
XIII.	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
	El pago se realizará en una sola armada una vez se haya cumplido con la entrega total de los items solicitados en el presente requerimiento.
XIV.	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
	El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada.
XV.	PENALIDADES (Obligatorio)
	<p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>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.</p> <p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:</p> <p>Penalidad diaria = 0.10 x monto F x plazo en días</p> <p>Donde F tiene 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 contratista 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>
XVI.	OTRAS PENALIDADES (Opcional)
	No aplica



Johana
CPC Johana Palomino Santiago
TESORERA
UGEL TARMA
Responsable *d*



**ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL**

Unidad Orgánica:	AREA DE ABASTECIMIENTO
Actividad del POI:	PROCESO DE ADQUISICION Y ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	La dotación de materiales de aseo y limpieza de la presente adquisición, permitirá establecer las condiciones de operatividad que permitan al personal de la UGEL desempeñarse adecuadamente en sus funciones además de otorgarle las herramientas correspondientes para el buen desempeño de sus funciones, para el cumplimiento de las metas institucionales.		
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	<p>Objetiva General Adquisición de materiales de aseo y limpieza para el área de abastecimiento para coadyubar el cumplimiento de las metas institucionales.</p> <p>Objetivos Específicas: Fortalecer las competencias administrativas del área de abastecimiento</p>		
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)	La adquisición se deberá realizar según el siguiente detalle:		
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	AMBIENTADOR EN SPRAY X 440 ml	UNIDAD	2
	JABON DE TOCADOR LIQUIDO X 400 ml	UNIDAD	2
	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) DOBLE HOJA BLANCO	UNIDAD	10
	ALCOHOL ETILICO (ETANOL) 96º GEL 1 L	UNIDAD	2
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	- La adquisición ser entregados en perfectas condiciones, donde se garantiza una compra eficiente, de encontrar algún ítem con algún desperfecto el proveedor deberá reemplazar dicho ítem por uno en perfecto estado y en la brevedad posible.		
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	- NO CORRESPONDE		
VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)	- Se debe garantizar la calidad total a la hora de entrega de la adquisición y así evitar algún tipo de desperfectos en los meses prontos a la entrega de la adquisición.		
VII. MUESTRAS (De corresponder)	- No corresponde		
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	No corresponde		
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)	El proveedor debe de contar con lo siguiente: Capacidad Legal Contar con RUC activa y habido (acreditados con copia simple). Contar con CCI para el depósito correspondiente.		
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)			

	<p>Lugar: La entrega de la adquisición se realizará en el almacén de la sede institucional UGEL TARMA, Psj. San Juan Bosco s/n</p> <p>Plazo: El proveedor tiene hasta 07 días calendarios una vez notificada la orden de compra, para entregar los bienes.</p>
XI.	SUB CONTRATACION
	El contratista no puede sub contratar a terceros, según Art.147º del reglamento de la ley de contrataciones con el estado.
XII.	CONFORMIDAD (Obligatorio)
	La conformidad estará cargo de la jefatura de la oficina de abastecimiento, previo ingreso de los bienes a la institución por el personal encargado de almacén.
XIII.	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
	El pago se realizará en una sola armada una vez se haya cumplido con la entrega total de los items solicitados en el presente requerimiento.
XIV.	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
	El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir del día siguiente de la conformidad otorgada por la Entidad.
XV.	PENALIDADES (Obligatorio)
	<p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>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.</p> <p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = 0.10 x monto</p> <p>F x plazo en días</p> <p>Donde F tiene 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 contratista 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>
XVI.	OTRAS PENALIDADES (Opcional)
	No aplica

[Firma manuscrita]

Responsable

**ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL**

Unidad Orgánica:	AREA DE RECURSOS HUMANOS / ASISTENCIA SOCIAL
Actividad del POI:	REGISTRO Y CONTROL DE RECORD DE LICENCIAS, PROYECCIÓN DE R.D. DE LICENCIAS, TRÁMITES DE SOLICITUDES DE SUBSIDIOS A ESSALUD Y ATENCIÓN DE CASOS LABORALES, SOCIALES Y PSICOLÓGICOS.
Denominación de la Contratación:	REQUERIMIENTO DE PAPELERIA, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)		
La finalidad del presente es dotar al personal de la oficina de Asistencia Social de los materiales de oficina necesarios para el buen desempeño de las actividades designadas y por ende lograr el cumplimiento de las metas institucionales.		
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)		
Objetiva General Proveer los materiales y útiles de escritorio necesarios a la oficina de Asistencia Social - área de Recursos Humanos para contribuir con el cumplimiento de las metas institucionales.		
Objetivos Específicos: Fortalecer las competencias administrativas del área de Recursos humanos / Asistencia Social.		
III. CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)		
La adquisición se deberá realizar según el siguiente resumen:		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDADES
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE PARA EMBALAJE 2 in X 40 yd	1	UNIDAD
GOMA EN BARRA X 40 g APROX	2	UNIDAD
NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 5 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 100 HOJAS COLORES VARIOS	2	UNIDAD
ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	11	UNIDAD
FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	1	UNIDAD
SOBRE MANILA TAMAÑO A4	1	EMP X 50
BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	1	UNIDAD
CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	2	UNIDAD
ENGRAPADOR TIPO ALICATE PARA 25 HOJAS APROX.	1	UNIDAD
PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 25 HOJAS APROX.	1	UNIDAD
REGIA DE PLASTICO 30 cm.	1	UNIDAD
TIJERA DE METAL DE 8 in CON MANGO DE PLASTICO	1	UNIDAD
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL	2	UNIDAD
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	7	UNIDAD
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	2	UNIDAD
LAPIZ NEGRO N° 2 CON BORRADOR	2	UNIDAD
PLUMON RESALTADOR PUNTA MEDIANA BISELADA COLOR AMARILLO	5	UNIDAD
CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 92 HOJAS	2	UNIDAD

PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	20	EMP X 500
PAPEL BOND DE 75 g TAMAÑO A3	1	EMP X 500
PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm	10	UNIDAD
CLIP DE METAL 33 mm X 100	2	UNIDAD
CLIP MARIPOSA DE METAL 45 mm X 50	1	UNIDAD
GRAPA 26/6 X 5000	3	UNIDAD
SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50	1	UNIDAD
TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 83A CF283AD NEGRO	4	UNIDAD
PAPEL HIGIENICO	2	PLANCHAS
JABON LIQUIDO	2	UNIDAD
ALCOHOL EN GEL ANTIBACTERIAL	2	UNIDAD
LIQUIDO PARA LIMPIEZA DE ESCRITORIOS, MUEBLES	1	UNIDAD
FRANELA	1	UNIDAD
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)		
- La adquisición debe ser entregados en perfectas condiciones, donde se garantice una compra eficiente, de encontrar algún ítem con algún desperfecto el proveedor deberá reemplazar dicho ítem por uno en perfecto estado y en la brevedad posible.		
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)		
- NO CORRESPONDE		
VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)		
- Se debe garantizar la calidad total a la hora de entrega de la adquisición y así evitar algún tipo de desperfectos en los meses prontos a la entrega de la adquisición.		
VII. MUESTRAS (De corresponder)		
- No corresponde		
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)		
- No corresponde		
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)		
El proveedor debe de contar con lo siguiente: Capacidad Legal Contar con RUC activo y habido (acreditados con copia simple). Contar con CCI para el depósito correspondiente.		
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)		
Lugar: La entrega de la adquisición se realizará en el almacén de la sede institucional: UGEL TARMA, Psj. San Juan Baseco s/n Plazo: El proveedor tiene hasta 07 días calendarios una vez notificada la orden de compra para entregar los bienes.		
XI. SUB CONTRATACION		
El contratista no puede sub contratar a terceros, según Art.147º del reglamento de la ley de contrataciones con el estado.		
XII. CONFORMIDAD (Obligatorio)		
La conformidad estará cargo de la jefatura de la oficina de administración, previo ingreso de los bienes a la institución por el personal encargado de almacén.		
XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)		
El pago se realizará en una sola armada una vez se haya cumplido con la entrega total de los ítems solicitados en el presente requerimiento.		
XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR		
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir del día siguiente de la conformidad otorgada por la Entidad.		

XV.	PENALIDADES (Obligatorio)
<p>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 fórmula: 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 contratista 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.</p>	
XVI.	OTRAS PENALIDADES (Opcional)
<p>No aplica</p>	



Silvia Coronel Quinteros

Lic. Silvia Coronel Quinteros
 BIENESTAR SOCIAL
 USEL TARMA
 Responsable