



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. ÁREA USUARIA

Dirección, Gestión Pedagógica, Gestión Institucional, Gestión Administrativa y Asesoría Legal

II. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de materiales de escritorio y papelería responde a una necesidad urgente, debido a que, las diferentes oficinas de la UGEL Huancarama, no cuentan con stock suficiente de materiales. La ausencia de insumos limita la elaboración de documentos administrativos, pedagógicos y de gestión institucional. Se afecta el cumplimiento de las metas operativas y la atención oportuna a instituciones educativas, docentes y ciudadanía. La adquisición de materiales de escritorio y papelería es indispensable para garantizar la continuidad de las funciones administrativas, pedagógicas e institucionales de la UGEL Huancarama. Por ello, se requiere dotar a cada oficina de los materiales indispensables para garantizar la continuidad y eficiencia del servicio administrativo y educativo.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Dotar a las diferentes oficinas de la UGEL Huancarama de materiales de escritorio y papelería necesarios para asegurar el cumplimiento de sus funciones administrativas, pedagógicas, institucionales y legales.

Objetivos Específicos



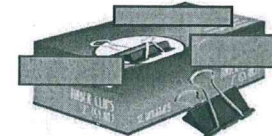


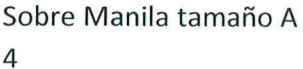
- Garantizar la disponibilidad permanente de materiales básicos para impresión, redacción y procesamiento documentario.
- Facilitar el normal desarrollo de trámites, atención de usuarios, elaboración de expedientes y actividades internas.
- Contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante un abastecimiento adecuado y oportuno de materiales e insumos.


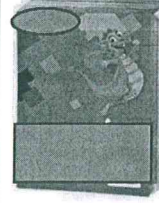
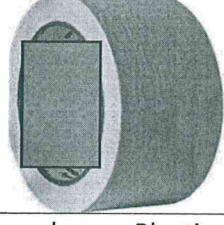

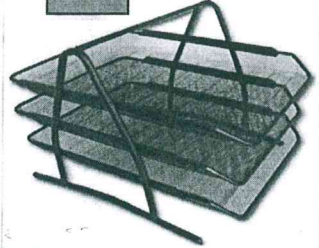
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

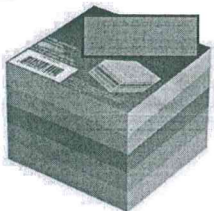
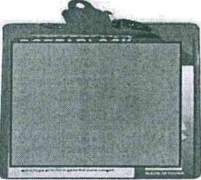

Meta 022: Gestión administrativa

Actividad Operativa AOI: 5000003. Gestión Administrativa

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

N°	MATERIAL	CARACTERÍSTICAS	U.M	TOTAL CANT.
1	Archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño A4 	CARACTERÍSTICAS: Archivador plastificado oficina Lomo ancho Tamaño: A4 Color: Negro	UNIDA D	160
2	Papel Bond 80g tamaño A4 Empaque x 500 	Características: Tamaño A4 de 80g x m2 Resistente al desgarro Empaque x 500 hojas Color: Blanco	Emp x 500	61
3	Binder clip (binder Billetero) de 1in (25 mm)  Aprox	Características: Binder doble clip 51 mm caja de 12 Und Medida: 25mm(2in) Tipo: binder Sujetador elegante de acero inoxidable	docena	250
4	Bolígrafo (Lapicero) de tinta líquida punta fina color azul 	Características: bolígrafo tinta líquida Modelo: BL-G1-5t -I Cuerpo: transparente Punta extra fina (0.5 mm) Punta de bronce galvanizada	UNIDA D	174
5	Folder Manila Tamaño A4 	Características: Folder Manila Presentación: paquete x 25 unidades Medida: 32,5 x 23.5 cm Gramaje: 150g Material: manila File manila color crema Tamaño: A4	EMP X 25	18
6	Sobre Manila tamaño A4 	Características: Sobre Manilla Presentación: paquete x 50 unidades Medida :24x34 cm	EMPX5 0	12

		Material: manila Tamaño A4		
7	Papel Bond 80g Tamaño A4 de colores 	Características: Tamaño A4 de 80g a colores Empaque x 500 hojas Color: surtidos Tamaño: a4 Gramaje : 80 g/m5	EMPX 500	9
8	Cinta de papel para enmascarar Masking tape 2in x 40 yd 	Características: Cinta Masking De fácil desprendimiento y demarcación Medida: 2", 40 yardas Material: cinta de papel para enmascarar Medidas: 2"x40 Yds (48mmx36.5m)	UNIDA D	20
09	Forro de Plastico Transparente Tamaño oficina x 5m 	Características: forro plástico oficina Gran durabilidad y brillo Mayor resistencia Forro para libros, cuadernos y archivadores Medida: 5 metros de largo Color: cristal	UNIDA D	98
10	Bandeja de metal para escritorio de 3 pisos 	Características: bandeja porta papel Bandeja : 3 pisos Color: negro Material : malla metalica Excelente para organizar documentos, carpetas y otros materiales de oficina	UNIDA D	28

11	Nota Autoadhesiva 3 in x 3 in x 5 coloresx 400 hojas 	Características: notas adhesivas Cantidad de hojas :400 hojas Colores: varios colores Material: papel de alta calidad Tamaño: 3x3 pulgadas o 7.5 x 7.5 cm Adhesivo: cuentan con un pegamento que permite adherirlas y retirarlas temporalmente de diversas superficies sin dañarlas	UNIDA D	75
12	Tablero acrilico A4 con sujetador A4 con sujetador de metal 	Características: tablero acrílico A4 Tablero 100% acrílico, translucidos y de alta calidad Tamaño: A4 Potente clip con topes antideslizantes Incluye practico gancho para colgar Colores: variados Ideal para sujetar papeles y documentos	UNIDA D	20
13	Perforador de 2 espigas para 40 hojas aprox 	Características: perforador para 40 hojas Estructura metálica inoxidable Capacidad: 40 hojas Numero de orificios : 2 Color : color variado Base metálica	UNIDA D	25

Requisitos del proveedor:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores
- RUC activo y condición domiciliaria de Habido
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Contar con experiencia en rubro de negocio

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles), por la contratación de bienes iguales o similares al objeto de la contratación, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de la oferta que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se considera servicios similares a los siguientes: venta de material de escritorio y papelería en general. Acreditación: La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii)



comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vócher 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 pago.

MODALIDAD DE PAGO

se realizará en pago único, 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 mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Para tal efecto, la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días, del día siguiente de producida la recepción. LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (05) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad, la Entidad debe contar con la siguiente documentación: en la EE.TT. y conformidad otorgada por el área usuaria, para ello de adjuntar Comprobante de Pago Electrónico.

PLAZO DE EJECUCION

El plazo de la entrega es 05 días calendarios después de la emisión de la orden de compra

LUGAR DE LA ENTREGA DEL BIEN

Jr. Libertad S/N Huancarama-Andahuaylas

CONFORMIDAD DEL BIEN

La 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 otorgada por el área usuaria, en el plazo máximo, de dos (02) días computados desde el día siguiente de producida la recepción del bien.

PRESTACIÓN ACCESORIA:

No corresponde

FORMULA DE REAJUSTE

no corresponde

PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

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

Donde F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,



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. El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la Entidad para la divulgación de información. Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, son de propiedad de la Entidad. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente contrato son cedidos a la Entidad en forma exclusiva. El contratista no podrá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la UGEL Huancarama, salvo autorización expresa de la Entidad, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente contrato.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, en cuanto sea aplicable.

GARANTÍAS

No corresponde

CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del presente contrato (orden de compra), 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.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas, en concordancia con lo previsto en el artículo 330 del Reglamento, las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, como mecanismo de la solución de controversias. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente.

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 General de Contrataciones Públicas; esto es:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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.

De encontrarse en alguno 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.

SANCIONES

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente Ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA
[Signature]
Consuelo E. Luna Delgado Vera
ESP. EN ABASTECIMIENTO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA
[Signature]
EDDY CONTRERAS BENITES
RESP. OFICINA ESCALAFON

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA
[Signature]
C.P.C. Porfirio Huapaya Gibaja
JEFE DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA
[Signature]
Neida Pineda Sañe
RESPONSABLE DE TESORERÍA
DNI: 48260996



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA
[Signature]
Milagros Yudi L. Bergales Guzmán
DIRECTORA UGEL HUANCARAMA

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA
[Signature]
C.P.C. Fray Since Villegas
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
DNI: N° 1313

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA
[Signature]
Alcides Doaquira Villegas
REMUNERACION Y PENSIONES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA
[Signature]
Prof. Abog. Marleny Ballón Pinto
JEFE DEL ÁREA RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA
[Signature]
Ing. Wilko Huilca Moyna
RESPONSABLE NEXUS

