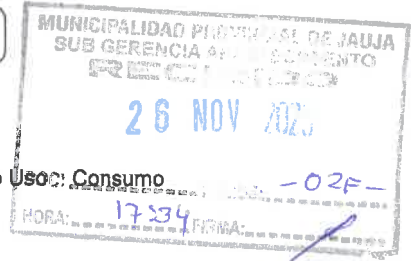


PEDIDO DE COMPRA Nº

000835

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



Dirección Solicitante : CONCEJO MUNICIPAL
 Entregar a Sr(a) : REYMUNDO TURCO JAVIER
 Fecha : 25/11/2025
 Actividad Operativa : C0018 PARTICIPACIÓN EN DIVERSAS ACTIVIDADES DE REPRESENTATIVIDAD Y SESIONES DE CON
 Motivo : ADQUISICION DE FOLDERES IMPRESO EN CARTULINA FOLCOTE, PARA LAS NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES, ACUERDOS Y DOCUMENTOS EN GESTION.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr
5-08	0029	03	006	0007	9001	3999999	5000002

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida
475100040317	FOLDER IMPRESO EN CARTULINA FOLCOTE TAMAÑO OFICIO	1.00	MILLAR

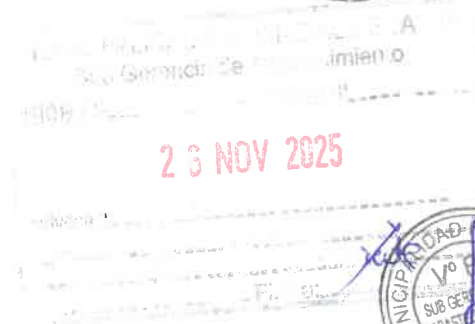
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
 Abog. JAVIER REYMUNDO TURCO
 SECRETARIO GENERAL

Firma del Solicitante



Lic. Juan Jimeno A. Tenicela Cortez
 GERENTE MUNICIPAL (e)

Firma Autorizada





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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



Anexo N° 01-B ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	CONCEJO MUNICIPAL
Meta Presupuestaria:	0029
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	C0018 participación en diversas actividades de representatividad y sesión.
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE FOLDER IMPRESO EN CARTULINA FOLCOTE DE 23 CM X 33CM CON BOLSILLO

I. FINALIDAD PÚBLICA

Para poder realizar los reconocimientos, entrega de documentos oficiales como convenios, resoluciones y acuerdos.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL: Requerimiento de fólderes impreso en cartulina.

OBJETIVO ESPECIFICO: Para los reconocimientos y entrega de documentos oficiales.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:



ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Folder impreso en cartulina folcote de 23 cm x 33 cm con bolsillo interno, color negro.	unidades	1 millar
2			

IV. GARANTÍA 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.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: 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

PLAZO: 05 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

VI. CONFORMIDAD

La conformidad estará a cargo del área de secretaria general y almacén, la misma que deberá de ser otorgada en un plazo no mayor de 04 días hábiles de recepcionado el bien a satisfacción del usuario.

VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago es ÚNICO luego de la entrega y conformidad de los bienes.

La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago:

Recepción del Almacén

Conformidad de bien recepcionado por el área usuaria.

Comprobante de pago.

VIII. GARANTÍAS

Devolución o cambio de los productos en el plazo máximo de (3) días, si el producto no cumple con las características y especificaciones técnicas.

IX. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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.



X. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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 = 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 proveedor 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.

XI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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.

XII. SANCIONES

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.

XIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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 incentivo ilegal en relación con el contrato.

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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.

XIV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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.

XV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
ADM. JAVIER REYMUENDO TURCO
SECRETARIO GENERAL



**Raimundo
Flores** **Alcalde**

Jauja
PRIMERA CAPITAL

¡Un alcalde al servicio de Jauja!