



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP
!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

FORMATO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS - REQUERIMIENTO DE BIENES

Unidad de Organización o Programa	SECRETARIA GENERAL
Meta Presupuestaria	058
Actividad del POI:	GESTION ADMINISTRATIVA
Contribución al PPR	
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA LA FISCALIZACION SOBRE EL PLAN DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION (PTAF) "PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO 2025 Y CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS, CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS, CUMPLIMIENTO DE NORMAS PRESUPUESTALES Y AVANCE DE EJECUCION PRESUPUESTAL 2025"

FINALIDAD PUBLICA

La adquisición del bien requerido será para cubrir la necesidad del **PROGRAMA DE FISCALIZACION DEL CONSEJO REGIONAL O CONSEJO MUNICIPAL (PAF)**, "PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO 2025 Y CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS, CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS, CUMPLIMIENTO DE NORMAS PRESUPUESTALES Y AVANCE DE EJECUCION PRESUPUESTAL 2025", área encargada *Secretaria General*.

II. ANTECEDENTES

(no corresponde).

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Objetivo General

Adquisición de materiales de escritorio para el Consejo Municipal de la municipalidad provincial de Churcampa.

Objetivos Específicos

Cubrir la necesidad existente del Consejo Municipal de la municipalidad provincial de Churcampa, (Despacho Alcaldía), área encargada Consejo Municipal.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR.

N°	CAN T.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	4	Unidad	Archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño oficio
2	2	Emp x 25	Folder manila tamaño a4
3	10	Unidad	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta media color azul
4	2	Emp x 500	Papel bond 75g tamaño a4

CARACTERISTICAS A TECNICAS:

• Archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño oficio:

- Mecanismo de palanca: Permite abrir y cerrar el archivador de forma rápida y sencilla para añadir o quitar hojas sin



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

necesidad de extraer todo el contenido.

- **Anillas:** Utiliza un mecanismo de 2 anillas tipo palanca para sujetar los documentos.
- **Materiales:** Pueden estar fabricados con cartón entrecolado, forrados en plástico o PVC para mayor durabilidad.
- **Tamaño:** Disponibles en tamaño A4 y folio, adaptándose a diferentes tipos de documentos.
- **Lomo:** El ancho del lomo puede variar (ej. 75mm, 80mm) permitiendo almacenar diferentes cantidades de hojas.
- **Accesorios:** Algunos modelos incluyen un bolsillo externo en el lomo para etiquetas identificativas y un compresor metálico para asegurar los documentos.
- **Funcionalidad:** Diseñados para organizar y proteger grandes cantidades de documentos en entornos de oficina y académicos.

• Folder manila tamaño a4:

- **Material y Durabilidad:** Tradicionalmente, los folders Manila se fabricaban con fibra de abacá, también conocida como cañamo de Manila, lo que les proporcionaba resistencia y flexibilidad. Hoy en día, se elaboran comúnmente con pulpa de madera, manteniendo un color característico.
- **Diseño y Funcionalidad:** Diseñados para contener y transportar documentos, los folders Manila están dimensionados para albergar hojas de papel sin necesidad de doblarlas.
- **Color:** El color tradicional de los folders Manila es un color crema o "búfalo".
- **Tamaño:** Los folders Manila están disponibles en diferentes tamaños, incluyendo A4 (23.5 x 32 cm) y tamaño oficio.
- **Construcción:** Los folders Manila suelen estar hechos de una sola pieza de material, sin añadiduras que puedan despegarse, y a menudo tienen un nervado para facilitar el archivo de documento.

Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta media color azul: Las características de los lapiceros de color azul pueden variar según el tipo y la marca, pero aquí te presento algunas características comunes:

- **Color de la tinta:** Azul. La tonalidad puede variar desde un azul claro hasta un azul oscuro o azul tinta.
- **Tipo de tinta:** Pueden usar tinta a base de aceite o a base de agua. La tinta a base de aceite tiende a ser más resistente al agua y de secado más rápido.
- **Punta:** El grosor de la punta puede variar (por ejemplo, 0.5 mm, 0.7 mm, 1.0 mm). Las puntas más finas son ideales para escritura precisa, mientras que las puntas más gruesas son buenas para rellenar áreas y hacer trazos más visibles.
- **Tipo de lapicero:** Pueden ser bolígrafos (con punta de bola), de gel (con tinta más suave y vibrante) o rollerball (que combinan características de ambos).
- **Material del cuerpo:** Plástico, metal o una combinación de ambos. Los cuerpos de metal suelen ser más duraderos.
- **Agarre (Grip):** Algunos modelos incluyen un agarre de goma o silicona para mayor comodidad al escribir.
- **Diseño:** Pueden tener diseños ergonómicos para facilitar el agarre y reducir la fatiga al escribir durante largos períodos.
- **Resistencia a la luz:** Algunas tintas azules están formuladas para ser resistentes a la decoloración por la exposición a la luz.

• **Papel bond 75g tamaño a4:** El papel bond A4 de 75 gramos es un tipo de papel muy utilizado en oficinas y hogares para impresión y escritura.

- **Tamaño:** A4 (210 x 297 mm). Este es el tamaño estándar para la mayoría de los documentos e impresoras.
- **Gramaje:** 75 g/m². El gramaje se refiere al peso del papel por metro cuadrado. Un papel de 75 gramos es ligero, lo que lo hace adecuado para la impresión diaria y fotocopias.
- **Opacidad:** El papel bond Xerox ofrece una excelente opacidad, lo que significa que la tinta no se transparenta fácilmente al otro lado de la hoja.
- **Acabado:** El papel bond tiene un acabado mate, lo que facilita la escritura y reduce el brillo al imprimir.
- **Usos comunes:** Se utiliza para toda clase de impresión comercial, desde papelería empresarial hasta profesional y social. Es compatible con impresoras láser y de inyección de tinta, así como con fotocopadoras.
- **Almacenamiento:** Para obtener los mejores resultados, el papel debe almacenarse en un lugar adecuado, sin humedad ni luz excesiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP
!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

CONDICIONES DE OPERACIÓN:

No corresponde.

ENBALAJE Y ROTULADO (DE CORRESPONDER)

EMBALAJE:

No corresponde.

ROTULADO:

No corresponde.

REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS.

- ✓ Ley N° 32185, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias
- ✓ Ley N° 32069 – Ley general de contrataciones públicas, reglamento y modificatorias
- ✓ Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.

DIRECTIVA N° 004-2025-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP con RESOLUCION GERENCIAL N° 086 – 2025-MPCH/GM

NORMAS TECNICAS (DE CORRESPONDER)

No corresponde.

ACONDICIONAMIENTO Y MONTAJE. (DE CORRESPONDER)

No corresponde.

SISTEMA DE ENTREGA Y/O MODALIDADES DE PAGO

DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS (DE CORRESPONDER)

V. GARANTIA COMERCIAL

Garantía de fábrica: no corresponde.

VI. MUESTRAS (De corresponder)

No corresponde.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

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

PERFIL DE PROVEEDORES:

- Podrán presentarse como personas naturales y/o jurídicas
- Ruc activo y habido.
- RNP vigente de ser el caso
- Empresas del giro de negocios
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- Tener CCI para el pago



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

La acreditación se realizará mediante la presentación de una copia simple de los documentos, firmada en todas sus hojas por el postor.

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

Lugar: El bien será entregado en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Churcampa

Plazo: El plazo de entrega del bien será 10 días calendarios, el cómputo inicia desde el día siguiente a la notificación de la orden de compra por la oficina de almacén central de la municipalidad provincial de Churcampa.

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La recepción y 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 y su reglamento. La conformidad será emitida por la oficina de Secretaria General, que no debe exceder de (07 días calendarios), de entregado los bienes en la entidad de parte del proveedor.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Modalidad de pago se realizará a: a un solo pago.

El pago se realizará una vez entregado en su totalidad el bien en el Almacén de la Entidad.

luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bien (es) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la ley general de contrataciones públicas y su reglamento.

XIII. 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 MPCH 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 formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, el monto vigente de la contratación o ítems que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregarse parciales a la prestación individual que fuera de materia de retraso.

En caso de no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad puede establecer en las EETT a penalidad a aplicarse.

XIV. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

Las EETT de la contratación pueden establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso a mora, la forma de calculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

XV. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la ley y al artículo 330 del reglamento.

XVI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP
!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

Declaración del Proveedor

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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al 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 y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas”.

XVII. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Compra por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHURCAMP
[Firma]
Rafael Soto Ataypoma
SECRETARIO GENERAL

Firma y Sello del Área Usuaria