Firma Digital
Firmado digitalmente por ZAGACETA CHUQUIPIONDO Cintya Karina FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.12.2025 11:54:15 -05:00

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Adquisición de útiles de escritorio para la Fiscalía Especializada en Violencia Contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar de las sedes de Bagua Capital, Bagua Grande y Santa María de Nieva y para las Fiscalías Provinciales Penales Corporativas y Fiscalías Provinciales Mixtas del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas"

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de contratación tiene como finalidad el de dotar de útiles de escritorio que coadyuven a la labor diaria del personal Fiscal y Administrativo de la reciente creada Fiscalía Especializada en Violencia Contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar de las sedes de Bagua Capital, Bagua Grande y Santa María de Nieva así como de las Fiscalías Provinciales Penales Corporativas y Fiscalías Provinciales Mixtas del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, para de esta manera fortalecer las acciones del Ministerio Público en la administración y acceso a la justicia de los administrados y población en general.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- Adquirir útiles de escritorio para la Fiscalía Especializada en Violencia Contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar de las sedes de Bagua Capital, Bagua Grande y Santa María de Nieva y para las Fiscalías Provinciales Penales Corporativas y Fiscalías Provinciales Mixtas del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas.

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

A continuación, se describen los bienes a adquirir, según el detalle siguiente:

4.1. CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES PARA CONTRATAR

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UND
1	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO PLASTIFICADO LOMO ANCHO NEGRO	85	UND
2	BOLIGRAFO TINTA SECA PUNTA FINA DE 0.7 MM COLOR AZUL	100	UND
3	BOLIGRAFO TINTA SECA PUNTA FINA DE 0.7 MM COLOR NEGRO	100	UND
4	BOLIGRAFO TINTA SECA NEGRO PUNTA FINA DE 0.7 MM COLOR ROJO	50	UND
5	BORRADOR BLANCO GRANDE	48	UND
6	CINTA CORRECTORA 5 MM X 10 M	40	UND

7	CINTA PARA EMBALAJE DE 2 X 110 YDS MULTIUSO TRANSPARENTE	36	UND
8	CLIP BINDER 1 5/8" (41 MM) CAJA X 12 UND	20	CAJA
9	CORRECTOR LIQUIDO BOLÍGRAFO X 9 ML	36	UND
10	CUCHILLA DE ACERO INOXIDABLE RETRACTIL DE 18 MM CON MANGO DE PVC PARA OFICINA	24	UND
11	DISPENSADOR D/CINTA MEDIANO PARA 36 YD	24	UND
12	ENGRAPADOR DE METAL NEGRO MÁX. 25 HOJAS	30	UND
13	FASTENER (SUJETADOR) DE METAL ANTICORTE CAJA X 50 UNID	100	CAJA
14	FOLDER MANILA DE CARTÓN CREMA A-4	3000	UND
15	LAPIZ GRAFITO HEXAGONAL 2B C/BORRADOR CAJA X 12 UND	48	UND
16	LIGA DE JEBE DELGADA CAJA X 1/4 LIBRA	30	PAQUETE X 1/4 LIBRA
17	LIGA ANCHA DE 140 MM X 10 MM BOLSA X 1 LIBRA	20	PAQUETE X 01 LIBRA
18	MICA PORTAPAPEL TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO MÍNIMO PARA 01 HOJA	100	UND
19	NOTA ADHESIVA BANDERITAS 8 COLORES X 25 HOJAS NEON	50	UND
20	NOTA ADHESIVA CUBO 3" X 3" X 500 HOJAS NEÓN	50	UND
21	PEGAMENTO COLA SINTÉTICA DE 230 GR APROX C/APLICADOR	30	UND
22	PEGAMENTO GOMA EN BARRA X 40 GR	30	UND
23	PERFORADOR DE METAL DE 20 - 25 HOJAS NEGRO	30	UND
24	PLUMON INDELEBLE DE PUNTA FINA TRAZO DE 0.7 MM NEGRO	36	UND
25	PLUMON INDELEBLE TRAZO DE 3.50 MM AZUL	36	UND
26	PLUMON RESALTADOR TRAZO DE 1 A 5 MM APROX COLOR AMARILLO	85	UND

27	LIBRO DE ACTAS A4 DE 200 FOLIOS (100 HOJAS)56 GR CUADRICULADO	10	UND
28	REGLA PLASTICA TRANSPARENTE X 30CM	25	UND
29	SACAGRAPAS MARIPOSA CON MANGO DE PLÁSTICO NEGRO	25	UND
30	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO PAQUETE X 50 UND DE 75GR	80	PAQUETE X 50 UND
31	TABLERO DE FORMICA LAMINADO A-4 C/CLIP SUJETADOR METÁLICO CAP. 200 HOJAS	24	UND
32	TAJADOR PLASTICO SIMPLE METAL C/DEPOSITO	24	UND
33	TAMPON DACTILAR AZUL O NEGRO 3000 USOS APROX	10	UND
34	TIJERA DE METAL DE 8" CON MANGO DE PLÁSTICO	24	UND
35	NUMERADOR AUTOMÁTICO DE METAL DE 6 DÍGITOS	25	UND

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, estar hábil y no estar impedido, ni suspendido para contratar con el Estado, tanto a la fecha de convocatoria, la presentación de su propuesta, así como al momento de suscribir el contrato u orden de compra.
- Con RUC activo y habido
- Dedicado al rubro del presente objeto contractual.

6. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

El responsable del Almacén Central de la Entidad, emitirá un informe de recepción de los bienes, debiendo verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.

La Gerencia Administrativa del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, otorgará la conformidad de los bienes, en el plazo máximo de cinco (05) días, de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

El lugar de entrega de los bienes será en las instalaciones del Almacén Central, sito en el Jr. Ángela Sabarbein Cuadra 02 - carretera aeropuerto - Huancas AA.

HH "Santa Rosa de Luya Urco" de la ciudad de Chachapoyas.

El plazo de entrega será de hasta (05) días calendarios, los cuales se contabilizarán desde el día siguiente de notificación de la orden de compra.

8. FORMA DE PAGO

La Entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

9. PLAZO DE GARANTÍA

Mínimo de seis (06) meses, contados a partir del día siguiente de otorgado la conformidad de los bienes

10. VICIOS OCULTOS

La emisión de la conformidad de bienes no enerva a la entidad de reclamar de manera posterior al contratista, por defectos o vicios ocultos, por el período de un (01) año.

11. PENALIDADES

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 y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde: F = 0.40

12. CONFIDENCIALIDAD

La información obtenida por el CONTRATISTA y la DOCUMENTACIÓN dentro de los alcances de los presentes bienes no podrán ser divulgadas a terceros o usadas a otros fines que no sean los del presente servicio.

13. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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 la Ley General de Contrataciones de Públicas, 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 y personas vinculadas a estas.

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.

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquiera de las partes puede someter a conciliación y/o arbitraje, durante la ejecución del contrato.

15. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- 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.

16. GESTIÓN DE RIESGOS

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.