

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Actividad del POI:	C0009- GESTION ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO

I. FINALIDAD PÚBLICA

EL PRESENTE PROCESO, TIENE POR FINALIDAD DE LA AQUISICION DE UTILES Y MATERIAL DE OFICINA PARA EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO EN EL PRESENTE AÑO Y USO DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, A FIN DE DESARROLLAR SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASIGNADAS.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

ADQUISICION DE UTILES Y MATERIALES PARA EL USO DE OFICINA

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- TINTA DE IMPRESORA PARA EPSON: 01 UNIDAD
 Modelo/Código: T504120-AL (T504)
 Color: Negro (Black)
 Tipo de Tinta: Liquida - Pigmentada (mayor resistencia y durabilidad)
 Capacidad/Volumen: 127 ml
 Rendimiento: Aproximadamente 7,500 paginas
 Características: Secado instantáneo, resistente al agua y decoloración
 Presentación: Botella con sistema de llenado automático

- TINTA DE IMPRESORA PARA EPSON: 01 UNIDAD
 Modelo/Código: T504220-AL (T504)
 Color: CIAN (CYAN)
 Tipo de Tinta: Liquida (mayor resistencia y durabilidad)
 Capacidad/Volumen: 70 ml
 Rendimiento: Aproximadamente 7,500 paginas
 Características: Secado instantáneo, resistente al agua y decoloración
 Presentación: Botella con sistema de llenado automático

- TINTA DE IMPRESORA PARA EPSON: 01 UNIDAD
 Modelo/Código: T504420-AL (T504)
 Color: Amarilla
 Tipo de Tinta: Liquida (mayor resistencia y durabilidad)
 Capacidad/Volumen: 70 mL
 Rendimiento: Aproximadamente 7,500 paginas
 Características: Secado instantáneo, resistente al agua y decoloración
 Presentación: Botella con sistema de llenado automático

- TINTA DE IMPRESORA PARA EPSON: 01 UNIDAD
 Modelo/Código: T504320-AL (T504)
 Color: Magenta
 Tipo de Tinta: Liquida (mayor resistencia y durabilidad)
 Capacidad/Volumen: 70 ml
 Rendimiento: Aproximadamente 7,500 paginas
 Características: Secado instantáneo, resistente al agua y decoloración
 Presentación: Botella con sistema de llenado automático

- TINTA DE IMPRESORA PARA EPSON: 01 UNIDAD
 Modelo/Código: T544120-AL (T544)
 Color: Negro (Black)
 Tipo de Tinta: Liquida - Pigmentada (mayor resistencia y durabilidad)
 Capacidad/Volumen: 65 ml
 Rendimiento: Aproximadamente 4,500 paginas
 Características: Secado instantáneo, resistente al agua y decoloración
 Presentación: Botella con sistema de llenado automático

- TINTA DE IMPRESORA PARA EPSON: 01 UNIDAD
 Modelo/Código: T544220-AL (T544)
 Color: Cian (Cyan)
 Tipo de Tinta: Liquida (mayor resistencia y durabilidad)
 Capacidad/Volumen: 65 ml
 Rendimiento: Aproximadamente 7,500 paginas
 Características: Secado instantáneo, resistente al agua y decoloración
 Presentación: Botella con sistema de llenado automático

- TINTA DE IMPRESORA PARA EPSON: 01 UNIDAD
 Modelo/Código: T544320-AL (T544)
 Color: Magenta
 Tipo de Tinta: Liquida (mayor resistencia y durabilidad)



Capacidad/Volumen: 65 ml o 70 mL
 Rendimiento: Aproximadamente 7,500 paginas
 Características: Secado instantáneo, resistente al agua y decoloración
 Presentación: Botella con sistema de llenado automático

- **TINTA DE IMPRESORA PARA EPSON: 01 UNIDAD**
 Modelo/Código: T544420-AL (T544)
 Color: Amarillo
 Tipo de Tinta: Liquida (mayor resistencia y durabilidad)
 Capacidad/Volumen: 65 ml
 Rendimiento: Aproximadamente 7,500 paginas
 Características: Secado instantáneo, resistente al agua y decoloración
 Presentación: Botella con sistema de llenado automático

- **TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER: 01 UNIDAD**
 Modelo/Código: TN 3479
 Color: Negro
 Tipo de consumible: Cartucho de Toner
 Color: Negro
 Rendimiento: Aprox. 12, 000 paginas
 Condición: Nuevo
 Peso: Aprox. 600 gramos

- **TONER PARA IMPRESORA TOSHIBA: 01 UNIDAD**
 Código: T-FC 330UK
 Color: Negro
 Rendimiento: 18,400 paginas
 Estado: Nuevo sellado
 Producto: Original

- **TONER PARA IMPRESORA TOSHIBA: 01 UNIDAD**
 Código: T-FC 330UC
 Color: Cian
 Rendimiento: 18,400 paginas
 Estado: Nuevo sellado
 Producto: Original


- **TONER PARA IMPRESORA TOSHIBA: 01 UNIDAD**
 Código: T-FC 330UY
 Color: Amarillo
 Rendimiento: 18,400 paginas
 Estado: Nuevo sellado
 Producto: Original

- **TONER PARA IMPRESORA TOSHIBA: 01 UNIDAD**
 Código: T-FC 330UM
 Color: Magenta
 Rendimiento: 18,400 paginas
 Estado: Nuevo sellado
 Producto: Original



IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS
No corresponde
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN
No corresponde
VI. GARANTÍA COMERCIAL
No corresponde
VII. MUESTRAS
No corresponde
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> • PERSONA NATURAL O JURIDICA CON RUC ACTIVO Y HABIDO • CONTAR CON RNP VIGENTE • NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO
X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA
Lugar: EL LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN SERA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO CALLE REFORMA Nº 360
Plazo: EL PLAZO DE ENTREGA SERA HASTA 20 DIAS CALENDARIOS DESPUES DE NOTIFICADA LA ORDEN DE COMPRA.
XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)
LA CONFORMIDAD DE LA ADQUISICION ESTARA A CARGO DE SECRETARIA GENERAL, PREVIO INFORME DE RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

<p>EL PAGO DE LA PRESENTE ADQUISICION, ESTARA COMPUESTO DE UNA (1) ARMADA UNICA ARMADA: EL 100% DEL MONTO TOTAL CONTRATADO, PREVIA CONFORMIDAD DE ADQUISICION EMITIDA POR EL AREA USUARIA 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.</p>	
<p>XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</p> <p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>	
<p>XIV. PENALIDADES</p> <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 = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F = 0.40. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, 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>	
<p>XV. OTRAS PENALIDADES</p> <p>(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)</p>	
<p>XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</p> <p>La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. h. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. i. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. j. 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. k. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. l. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual 	
<p>XVII. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO</p> <p>A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara suscribiendo el Formato Nº10, y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA MUNICIPALIDAD.</p> <p>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 contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.</p> <p>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.</p> <p>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 MUNICIPALIDAD.</p> <p>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.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA MUNICIPALIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.</p>	
<p>XVIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)</p> <p>(Todas controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.)</p>	
<p>XIX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)</p> <p>(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.) Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la Ejecución Contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</p>	


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

 Firma de
SIENA AURORA VÁSQUEZ MAURICIO
 Área usuaria o Área técnica estratégica
 SECRETARÍA GENERAL