



"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES DE BIENES"

Órgano y/o Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
Actividad del POI:	C0044, GESTION ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación menor	SOLICITO ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

La presente adquisición tiene como finalidad garantizar la continuidad de las actividades administrativas de la Oficina de Administración Financiera, mediante la dotación de útiles de oficina indispensables para el procesamiento, organización y archivo de la documentación institucional vinculada a la gestión presupuestal, contable y financiera. La provisión de estos permitirá asegurar el adecuado manejo documentario, la elaboración de informes, reportes y comprobantes, así como el orden y resguardo de la información administrativa, contribuyendo a una gestión eficiente, organizada y transparente de los recursos públicos.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

El presente requerimiento consiste en la adquisición de útiles de oficina destinados a la Oficina de Administración Financiera, necesarios para el desarrollo continuo de sus funciones administrativas y financieras.

En ese sentido, se requiere la compra de paquetes de papel bond tamaño A4 y archivadores, los cuales serán utilizados en la impresión, elaboración, organización y archivo de documentación institucional. Estos bienes resultan esenciales para garantizar la continuidad operativa del área y el adecuado manejo de la documentación generada en el marco de sus funciones.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

ITEM	DESCRIPCION	UNID. MEDIDA	CAN T.	ESPECIFICACIONES	IMAGEN REFERENCIAL
01	PAPEL BOBND 75 g A4 PAQUETE 500	PAQUETE	5 00	Presentación: Paquete de 500 hojas bond Tamaño: A4 Gramaje: 75 gramos Tamaño: A4 (21 cm x 29.7 cm) Color: Blanco	
02	ARCHIVADOR DE CARTÓN LOMO ANCHO TAMAÑO A4	UND	176	Tipo: Archivador de palanca Material: Cartón prensado resistente Tamaño: A4 Lomo: Ancho (aprox. 7-8 cm) Mecanismo: Metálico tipo palanca con sujetador interno Color: Negro Uso: Almacenamiento y organización de documentos	





--	--	--	--	--	--

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

No corresponde.

VI. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)

El proveedor garantizará que los bienes suministrados son nuevos, originales, de calidad conforme a las especificaciones técnicas, y se encuentran libres de defectos de fabricación, almacenamiento o transporte. La garantía se iniciará a partir de la fecha de recepción conforme por parte del área usuaria.

Durante el periodo de garantía, en caso de presentarse fallas, deterioro prematuro o funcionamiento inadecuado atribuible al bien, el proveedor se compromete a realizar el reemplazo inmediato y sin costo adicional, o, de ser el caso, efectuar la reposición total del bien, asegurando el pleno cumplimiento de la finalidad del mismo.

El proveedor será responsable de asumir los costos derivados de la reparación, reposición, retiro y/o traslado del bien defectuoso. Asimismo, deberá garantizar que los bienes cuentan con certificados de fabricación, identificaciones de lote o serie, y cualquier documentación que asegure su trazabilidad y autenticidad, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

VII. MUESTRAS (De corresponder)

No corresponde.

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

- ❖ Contar con RUC, ACTIVO Y HABIDO,
- ❖ Deberá contar con Registro Único de Proveedores (RNP)
- ❖ No estar impedido de contratar con el E° (art.11 ley de contrataciones del E°) acreditado mediante declaración jurada.
- ❖ La actividad económica del proveedor (registrada en su RUC) deberá estar dentro del rubro y ser compatible conforme a lo requerido

IX. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

Lugar: Almacén Municipal de la Municipalidad Distrital De Laredo – Jr. Reforma N° 360 – Laredo

Plazo: Hasta 07 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra

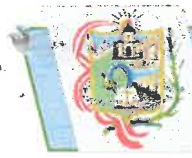
X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad estará a cargo de la Oficina de Administración Financiera, la misma que deberá ser otorgada por un plazo de 03 días calendarios; previa presentación de informe, carta de solicitud de pago, factura y copia de guía de remisión.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago de la contraprestación se efectuará en único pago previa conformidad emitida por la Oficina de Administración Financiera de la Municipalidad Distrital de Laredo, previa presentación por parte del proveedor, orden de compra, factura, informe y/o contrato de ser el caso.





La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y/o orden de compra.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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.

XIII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 161°, 162°, 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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:

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

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, 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.

XIV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

No corresponde

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a. 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.
- b. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d. 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.
- e. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

XVI. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORN (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara suscribiendo el **Formato N°10**, 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.

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.

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 MUNICIPALIDAD.

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.

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.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

(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.)

XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

CPC. Saul Ysaac Vega Fermin

JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Firma

Área usuaria o Área técnica estratégica