

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION - IVP SM
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION UTILES DE OFICINA

### I. FINALIDAD PÚBLICA.

Garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la entidad, asegurando la disponibilidad oportuna de materiales de oficina necesarios para el cumplimiento de funciones institucionales.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición y entrega de útiles de oficina nuevos, de primer uso, en óptimas condiciones, conforme a las características técnicas detalladas en el presente documento.

### III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

El Instituto Vial Provincial de San Martín, requiere la adquisición de útiles de oficina de acuerdo a las cantidades que se detallan a continuación:



Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Papel bond tamaño A4 75gr.	Paquete	105
2	Archivador de Palanca tamaño oficio lomo ancho	Unidad	72
3	Archivador de Palanca tamaño oficio lomo angosto	Unidad	24
4	Tinta N° 504 para impresora EPSON color cian C	Unidad	18
5	Tinta N° 504 para impresora EPSON color magenta M	Unidad	18
6	Tinta N° 504 para impresora EPSON color amarillo Y	Unidad	15
7	Tinta N° 504 para impresora EPSON color negro BK	Unidad	21
8	Folder tamaño A4	Paquete	3
9	Micas portapapeles tamaño A4	Paquete	3
10	Binder clips tipo mariposa tamaño 51 mm	Caja	6
11	Binder clips tipo mariposa tamaño 41 mm	Caja	6
12	Binder clips tipo mariposa tamaño 32 mm	Caja	12
13	Binder clips tipo mariposa tamaño 25 mm	Caja	12
14	Binder clips tipo mariposa tamaño 19 mm	Caja	12
15	Forro Vinifan Oficio Cristal · Tamaño: Oficio	Rollo	6
16	Cinta adhesiva transparente 1/2" X 72 yds x 12 rollos	Caja	1
17	CD-R	cono	3
18	Plumón permanente para CD color negro.	Unidad	3
19	Lapicero punta fina color azul	Unidad	12

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE SAN MARTIN**

**IV. CONDICIONES DE ENTREGA**

• **Lugar de entrega:**

A fin de lograr un aprovechamiento eficiente de los recursos, el lugar de entrega de adquisición de útiles de oficina, será en el Instituto Vial Provincial de San Martín, ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 145 Tarapoto.

• **Plazo de entrega y entregables:**

- El plazo de entrega del primer entregable de los bienes es hasta 05 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra. Los entregables de los bienes deberá realizarse de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMER ENTREGABLE			
Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Papel bond tamaño A4 75gr.	Paquete	35
2	Archivador de Palanca tamaño oficio lomo ancho	Unidad	24
3	Archivador de Palanca tamaño oficio lomo angosto	Unidad	8
4	Tinta N° 504 para impresora EPSON color cian C	Unidad	6
5	Tinta N° 504 para impresora EPSON color magenta M	Unidad	6
6	Tinta N° 504 para impresora EPSON color amarillo Y	Unidad	5
7	Tinta N° 504 para impresora EPSON color negro BK	Unidad	7
8	Folder tamaño A4	Paquete	1
9	Micas portapapeles tamaño A4	Paquete	1
10	Binder clips tipo mariposa tamaño 51 mm	Caja	2
11	Binder clips tipo mariposa tamaño 41 mm	Caja	2
12	Binder clips tipo mariposa tamaño 32 mm	Caja	4
13	Binder clips tipo mariposa tamaño 25 mm	Caja	4
14	Binder clips tipo mariposa tamaño 19 mm	Caja	4
15	Forro Vinifan Oficio Cristal · Tamaño: Oficio	Rollo	2
16	Cinta adhesiva transparente 1/2" X 72 yds x 12 rollos	Caja	1
17	CD-R	cono	1
18	Plumón permanente para CD color negro.	Unidad	1
19	Lapicero punta fina color azul	Unidad	4

- El plazo de entrega del segundo entregable de los bienes es hasta 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra. Los entregables de los bienes deberá realizarse de acuerdo al siguiente detalle:

SEGUNDO ENTREGABLE			
Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Papel bond tamaño A4 75gr.	Paquete	35
2	Archivador de Palanca tamaño oficio lomo ancho	Unidad	24
3	Archivador de Palanca tamaño oficio lomo angosto	Unidad	8



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE SAN MARTIN**

4	Tinta N° 504 para impresora EPSON color cian C	Unidad	6
5	Tinta N° 504 para impresora EPSON color magenta M	Unidad	6
6	Tinta N° 504 para impresora EPSON color amarillo Y	Unidad	5
7	Tinta N° 504 para impresora EPSON color negro BK	Unidad	7
8	Folder tamaño A4	Paquete	1
9	Micas portapapeles tamaño A4	Paquete	1
10	Binder clips tipo mariposa tamaño 51 mm	Caja	2
11	Binder clips tipo mariposa tamaño 41 mm	Caja	2
12	Binder clips tipo mariposa tamaño 32 mm	Caja	4
13	Binder clips tipo mariposa tamaño 25 mm	Caja	4
14	Binder clips tipo mariposa tamaño 19 mm	Caja	4
15	Forro Vinifan Oficio Cristal · Tamaño: Oficio	Rollo	2
16	CD-R	cono	1
17	Plumón permanente para CD color negro.	Unidad	1
18	Lapicero punta fina color azul	Unidad	4



- El plazo de entrega del tercer entregable de los bienes es hasta 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra. Los entregables de los bienes deberá realizarse de acuerdo al siguiente detalle:

TERCER ENTREGABLE			
Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Papel bond tamaño A4 75gr.	Paquete	35
2	Archivador de Palanca tamaño oficio lomo ancho	Unidad	24
3	Archivador de Palanca tamaño oficio lomo angosto	Unidad	8
4	Tinta N° 504 para impresora EPSON color cian C	Unidad	6
5	Tinta N° 504 para impresora EPSON color magenta M	Unidad	6
6	Tinta N° 504 para impresora EPSON color amarillo Y	Unidad	5
7	Tinta N° 504 para impresora EPSON color negro BK	Unidad	7
8	Folder tamaño A4	Paquete	1
9	Micas portapapeles tamaño A4	Paquete	1
10	Binder clips tipo mariposa tamaño 51 mm	Caja	2
11	Binder clips tipo mariposa tamaño 41 mm	Caja	2
12	Binder clips tipo mariposa tamaño 32 mm	Caja	4
13	Binder clips tipo mariposa tamaño 25 mm	Caja	4
14	Binder clips tipo mariposa tamaño 19 mm	Caja	4
15	Forro Vinifan Oficio Cristal · Tamaño: Oficio	Rollo	2
16	CD-R	cono	1
17	Plumón permanente para CD color negro.	Unidad	1
18	Lapicero punta fina color azul	Unidad	4

## V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### • Requisitos:

- Persona natural o jurídica, con RUC vigente en estado activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedor vigente.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

### • Experiencia del proveedor:

- Experiencia acumulada equivalente a un monto no menor de S/ 6,000.00, durante los últimos 5 años.
- Se considerarán válidas órdenes de compra, contratos, facturas canceladas, o constancias de conformidad que acrediten la venta de útiles de oficina, papelería, materiales de escritorio o bienes similares.
- La experiencia podrá acreditarse con entidades públicas o privadas.



## VI. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el área usuaria (Oficina de Administración), previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y cantidades requeridas.

## VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago será realizado mediante cheque y/o depósito a cuenta, teniendo en cuenta el CCI vinculado al RUC del contratado, previa conformidad del área usuaria, dentro del plazo establecido en la normativa vigente.

El pago se efectuará en pagos parciales, tal como se muestra a continuación:

Nº de pago	Condición para el pago
Primero Pago	Después de emitida la conformidad al Primer entregable.
Segundo Pago	Después de emitida la conformidad al Segundo entregable.
Tercer Pago	Después de emitida la conformidad al Tercer entregable.

## VIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien, el área usuaria emitirá un informe detallado al respecto, requerirá el cumplimiento de sus obligaciones mediante carta simple suscrita, otorgándole un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios bajo apercibimiento de resolver la ORDEN DE COMPRA o contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones de ley, por el retraso ocasionado.

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 30 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.

## IX. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor 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.

#### X. PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado del proveedor en la entrega del bien 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 =  $\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{\text{plazo}}$

F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual 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 ni costos directos de ningún tipo.

#### XI. GARANTÍAS

El contratado garantiza la correcta y oportuna entrega de bienes conforme a las Especificaciones Técnicas, asumiendo la responsabilidad por el estado del bien entregado.

#### XII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratado declara conocer y cumplir las normas nacionales vigentes en materia de lucha contra la corrupción y el soborno, comprometiéndose a no ofrecer, prometer, dar o aceptar directa o indirectamente beneficios indebidos que puedan influir en la toma de decisiones relacionadas con el presente contrato. El incumplimiento de esta cláusula será causal de resolución automática del contrato.

El contratado declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del comité directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratado se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma de Denuncias Ciudadanas, habilitada por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) (<https://denuncias.servicios.gob.pe>).

#### XIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

De conformidad con el artículo 81 de la ley N°32069 en los contratos menores las partes pactan la CONCILIACIÓN como mecanismo de solución de las controversias en concordancia con el

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE SAN MARTIN**

numeral 330.1, del artículo 330º del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

El reglamento en su Artículo 330 establece los mecanismos de solución de controversias contractuales.

Art. 330.1 Son conciliables las controversias sobre indemnización por daños y perjuicios surgidas durante la ejecución contractual, prestaciones accesorias, vicios ocultos y otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato.

**XIV. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo. Procederá en caso de:

- Deficiencias en el estado de entrega de bienes.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales.
- Actos de corrupción o falsedad documental.

**XV. GESTIÓN DE RIESGOS**

De acuerdo al Artículo 128. Gestión de riesgos en bienes y servicios. Las PARTES realizarán la gestión de riesgos conforme a lo establecido en el presente contrato (orden de compra) y la normativa vigente en materia de contrataciones públicas, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los términos de Referencia. En ese marco, se implementarán medidas de control e inspección durante la prestación del servicio, a fin de verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia establecidas. Se identifican los siguientes riesgos: Incumplimiento de la frecuencia pactada en la entrega, deficiencia en el estado del producto .

**XVI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XVII. NORMATIVA ESPECIFICA**

Para el desarrollo de las actividades el proveedor tendrá en cuenta la siguiente normativa:

- Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Directivas de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

Tarapoto, febrero del 2026



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL SAN MARTÍN  
C.P.C. Lewis Moisés Cabrera Reyes  
MAT: 19-2684  
ADMINISTRADOR

Área Usuaría