

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON – PROVINCIA DE PASCO – DEPARTAMENTO DE PASCO.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso, tiene por finalidad la adquisición de útiles y material de oficina para el abastecimiento oportuno en el presente año en la diferentes áreas usuarias de la municipalidad distrital de huachon, a fin de desarrollar sus funciones y actividades asignadas.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir útiles y materiales de oficina, a fin de abastecer y sean uso del personal para el desarrollo de sus funciones y actividades.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Nº	CANT.	UND.DE MEDIDA	MODELO DE IMPRESORA	DESCRIPCION
01	8	UNIDAD	WORKFORCE PRO WF-C5710	CAJA DE MANTENIMIENTO PARA EPSON

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Perfil)

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores, en caso de superar la UIT.



V. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

PLAZO DE ENTREGA: Los bienes tendrán un plazo de entrega de cuatro (04) días calendario, contabilizados desde el día siguiente hábil de formalizada la orden de compra a través de la plataforma del Acuerdo Marco, o contratos menores.

LUGAR DE ENTREGA: Almacén central de la Municipalidad Distrital de Huachon, ubicado en la Plaza Principal S/N. - Huachon, en horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. o de 2:30 p.m. a 5:30 p.m. en días laborables.

VII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION:

La conformidad del bien estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento y Logística, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibido el bien.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista, en moneda nacional, en un ÚNICO PAGO, dentro de los diez (10) días calendario de emitida la conformidad.

VIX. DOCUMENTACIÓN EXIGIBLES PARA LA ENTREGA

Documentos para la conformidad:

Para el otorgamiento de la conformidad del bien, el Contratista deberá entregar a a Unidad de Abastecimiento y Logística.

- Guía de Remisión donde se evidencie la recepción del (los) bien(es) por parte del responsable del Almacén.
- Comprobante de pago.
- Orden de Compra



X. OTRAS CONDICIONES (COMPLETAR DE SER EL CASO)

Garantía: Los bienes deberán contar con una garantía mínima de seis (06) meses, contados a partir de la emisión de la conformidad del bien recibido.

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento ajenos al uso normal o habitual del bien requerido y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Plazo de reposición: En caso de que el producto no cumpla con las especificaciones técnicas o exista fallas en la fabricación, se requerirá la reposición inmediata, dentro del plazo de dos (02) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificado al contratista.

Responsabilidad por vicios ocultos: La conformidad por la recepción del bien por parte no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofrecidos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada.

XVIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Corresponde señalar que se sujeta a las disposiciones contenidas en la directiva interna de la entidad sobre contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores an ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

XI. PENALIDADES POR MORA

Si el proveedor no cumple con la presentación del entregable dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicara una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente formula.

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

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

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 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 de ningún tipo.

XII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en la ley N° 32069 y reglamento.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por SANIPES, en materia de seguridad de la información.



En tal sentido, se encuentra prohibido de revelar información a terceros, sin previa autorización escrita de SANIPES. Dicha prohibición comprende toda información que le sea administrada, generada y/o sea obtenida antes, durante y luego de la ejecución de la contratación.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización.

XIV CALUSUA DE INCUMPLIMIENTO

En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, 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 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestarse servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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, 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.

Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o arbitraje.



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the following text: "MUNICIPALIDAD DISTRITAL" at the top, "V°B°" in the center, "UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA" below that, and "HUACHÓN" at the bottom. A horizontal dashed line is drawn across the signature and stamp area.

Firma del solicitante