



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

1. Área Usuaría.

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.

2. Denominación de la contratación:

Adquisición de útiles de oficina para el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

3. Finalidad pública:

Garantizar el normal funcionamiento de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, asegurando la disponibilidad oportuna de útiles de oficina necesarios para el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas, técnicas y de gestión institucional.

4. Objetivos de la contratación:

4.1. Objetivo General

Abastecer oportunamente de útiles de oficina a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, a fin de fortalecer el desarrollo continuo y eficiente de sus actividades administrativas y técnicas.

4.2. Objetivos Específicos

- Garantizar la disponibilidad permanente de materiales de oficina para la elaboración de informes, expedientes técnicos y documentación administrativa.
- Optimizar la organización y manejo de la documentación interna.
- Facilitar el desarrollo eficiente de las labores del personal técnico y administrativo.
- Evitar retrasos en los procesos internos por falta de materiales básicos de trabajo.





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1. Descripción de los bienes a adquirir:

Ítem	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad	Características técnicas (*)
1	PERFORADOR SEMI INDUSTRIAL PARA 150 HOJAS APROX.	UNIDAD	1	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo: HDC150 (Semi-industrial / Heavy-Duty). • Capacidad de perforación: Hasta 150 hojas de papel (80 g/m²) en una sola operación. • Número de agujeros: 2 con distancia entre ellos de 80 mm (formato estándar para archivadores de 2-anillos). • Diámetro de los punzones: 6 mm. • Palanca ergonómica: Mango con recubrimiento de goma antideslizante. • Guía centradora: Tope ajustable para alinear las hojas y asegurar precisión. • Cubeta para restos: Compartimento inferior extraíble para recoger los residuos de papel y facilitar el vaciado. • Formato compatible: Desde A6 (vertical) hasta A3 (horizontal).
2	ENGRAPADOR SEMI INDUSTRIAL PARA 240 HOJAS APROX.	UNIDAD	1	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de engrapado: Hasta 240 hojas (dependiendo de la grapa utilizada). • Estructura metálica inoxidable, muy resistente para uso intenso. • Yunque giratorio para engrapar abierto o cerrado según la necesidad. • Compatible con múltiples tamaños de grapas del tipo 23/6 hasta 23/24. • Dimensiones aprox.: 30 × 8.6 × 24 cm.
3	ENGRAPADOR TIPO ALICATE	UNIDAD	4	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo: Grapadora de tenaza / pinza. • Compatible con grapas: 24/6, 24/8, 26/6 y 26/8. • Capacidad de hojas:





11

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

	PARA 45 HOJAS APROX.			Hasta 45 hojas. <ul style="list-style-type: none"> • Profundidad de grapado: ~60 mm. • Carga de grapas: Frontal. • Material del cuerpo: Metal robusto con pieza cromada.
4	SELLO FOLIADOR DE 6 DÍGITOS	UNIDAD	3	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad: 6 dígitos. • Estructura: Metálica de alta resistencia. • Automatización: Avance automático de números (secuencial) con cada impresión. • Ajuste: Ruedas ajustables para configurar el número inicial. • Repeticiones: Permite configurar repeticiones (0, 1, 2, 3, 4, 6, 12 veces) antes de cambiar de número automáticamente. • Diseño: Mango ergonómico.



5.2. Transporte y seguros

Los gastos de transporte corren por cuenta del contratista siendo que este es responsable durante el tránsito que el vehículo de transporte cumpla con las características de aislamiento de las condiciones climáticas, condiciones de seguridad y de contar con el personal mínimo necesario para la carga y descarga de los bienes.

5.3. Período de garantía:

6. Requisitos del proveedor

Persona natural o jurídica dedicada al rubro de la contratación.

6.1. Del proveedor

- Tener RNP
- Registro único de contribuyente (RUC) activo y habito
- CCI vinculado al RUC.
- No estar impedido para contratar con el estado

7. Lugar y plazo de entrega

7.1.1. Lugar

Almacén de la municipalidad distrital de Chirinos, ubicado en la calle San Francisco S/N, plaza de armas, Chirinos.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

7.1.2. Plazo

El plazo máximo de entrega de los bienes, es de diez (10) días hábiles, que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

8. Conformidad:

La conformidad lo realizara el responsable de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

9. Forma de pago

El pago se realizará al 100% del monto contratado, luego de la recepción total y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 145 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Guía de Remisión, la cual deberá ser recepcionado y firmada por el personal del Área de Almacén.
- Comprobante de pago.

10. Penalidades

10.1 Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40
- Plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.25

10.2 Otras Penalidades [De corresponder]:

El Área Usuaria puede prever la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. Para estos efectos deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto, para lo cual, el área usuaria en su calidad de supervisor de la contratación debe





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

levantar un Acta y/u otro documento similar, en la cual deje constancia del incumplimiento, para la respectiva aplicación de la penalidad.

11 Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un año contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

12 Confidencialidad

El contratista está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista y todas a fines al servicio recibido y realizado por el contratista.

13 Cláusula de Anticorrupción

El contratista acepta expresamente que no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna

14 Cláusula Antisoborno

El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, 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,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
PROVINCIA DE SAN IGNACIO – DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA
RUC N.º 20229489039



08

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas. 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; ii) adoptar técnicas, organizadas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o práctica.

15 Solución de controversias

Todas las controversias que surjan, serán gestionadas de acuerdo al Capítulo II, Sub Capítulo II, Sub Capítulo III de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

16 Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y según lo establecido en el Sub Capítulo 3 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

Esgar I. [Apellido] Fuentes
PRESIDENTE DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR Y PROTECCIÓN TERRITORIAL

FIRMA
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA