

PEDIDO DE COMPRA N°

000384

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 301052

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
 SUB GERENCIA ABASTECIMIENTO
26 FEB 2026
 OCC: _____ FOLIOS: -3F-
 HORA: 15:34 FIRMA: _____

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : AREA DE BIBLIOTECA
 Entregar a Sr(a) : ACOSTA SOTO YERSON
 Fecha : 24/02/2026
 Actividad Operativa : C0041 GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN EN FAVOR
 Motivo : ADQUISICION DE UTILES DE ASEO PARA LA LIMPIEZA DEL PERSONAL

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Air/Obr
2-09	0103	21	045	0100	9002	3999999	5001079

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
135000050111	ESCOBA DE CERDAS DE PLASTICO	2.3.1 5.3 1	2.00	UNIDAD
135000130037	RECOGEDOR DE PLASTICO	2.3.1 5.3 1	1.00	UNIDAD
139200100077	JABON DE TOCADOR LIQUIDO X 1 L	2.3.1 5.3 1	1.00	UNIDAD


 Abog. Francisco Diego Mucha Reyes
 GERENTE DE TURISMO Y CULTURA
 Firma del Solicitante


 Lic. Adm. Jimmy A. Tenicela Cortez
 GERENTE MUNICIPAL
 Firma Autorizada


 GPP
 JAUJA


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
 GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
 Sub Gerencia de Abastecimiento
 VISTO EL EXP. _____ PROVEIDO N° _____
26 FEB 2026
 Derivase a: _____
 Para: Su cotización y trámite correspondiente
 Firma: _____


 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 JAUJA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	AREA DE BIBLIOTECA
Meta Presupuestaria:	0103
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	C0041 GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN EN FAVOR DE LA LECTURA.
Denominación de la Contratación:	Adquisición de <ul style="list-style-type: none"> - ESCOBA DE CERDAS DE PLASTICO - RECOGEDOR DE PLASTICO - JABON DE TOCADOR LIQUIDO X 1 L
I. FINALIDAD PÚBLICA	
La presente contratación tiene como finalidad fortalecer la capacidad operativa de la Municipalidad Provincial de Jauja, asegurando la disponibilidad de insumos básicos de oficina que permiten la ejecución eficiente de los procesos administrativos, el desarrollo de acciones comunicacionales, la producción de material informativo y la adecuada organización documental. La dotación de estos bienes posibilita una gestión institucional continua, ordenada y orientada a resultados, contribuyendo directamente a la promoción del patrimonio turístico y cultural de la provincia y al fortalecimiento de la articulación con actores territoriales.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
El objetivo de la contratación es asegurar el abastecimiento oportuno de materiales de oficina indispensables para el funcionamiento administrativo y operativo de biblioteca municipal, permitiendo mantener la eficiencia en la elaboración de documentos, la gestión de archivos, el soporte logístico de actividades, y el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. Con esta adquisición se garantiza la continuidad de los procesos de planificación, coordinación, monitoreo y evaluación institucional, esenciales para posicionar a la Provincia de Jauja.	
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:	
La contratación comprende la adquisición de materiales de oficina necesarios para garantizar el soporte operativo de las actividades de gestión realizadas por la biblioteca municipal, considerando los siguientes bienes:	
<ul style="list-style-type: none"> • 02 UNIDADES DE ESCOBA DE CERDAS DE PLASTICO • 01 UNIDAD DE RECOGEDOR DE PLASTICO • 01 UNIDAD DE JABON DE TOCADOR LIQUIDO X 1 L 	
IV. GARANTÍA COMERCIAL	
Devolución o cambio de los productos en el plazo máximo de (3) días, si el producto no cumple con las características y especificaciones técnicas.	
V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
<ul style="list-style-type: none"> - Persona natural y/o jurídica - Contar con RUC activo y habido - Contar con RNP - Cuenta interbancaria CCI 	
VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
LUGAR: Los bienes serán entregados en el almacén de la MPJ, sito en AV Mariscal Castilla S/N – Centro Cívico, en el horario de 8:00 am a 4:00 pm PLAZO: 02 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.	
VII. CONFORMIDAD	
La conformidad estará a cargo del área de biblioteca y el área de almacén, la misma que deberá de ser otorgada en un plazo no mayor de 04 días hábiles de recepcionado el bien a satisfacción del usuario.	
VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	
El pago es ÚNICO luego de la entrega y conformidad de los bienes. La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago: <ul style="list-style-type: none"> - Recepción del Almacén - Conformidad de bien recepcionado por el área usuaria. - Comprobante de pago. 	
IX. GARANTÍAS	
Devolución o cambio de los productos en el plazo máximo de (3) días, si el producto no cumple con las características y especificaciones técnicas.	
X. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR	
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.	
XI. PENALIDADES POR MORA	



Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor 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: $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$

F x plazo en días Donde F tiene los siguientes valores:

W) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

X) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

X.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.

X.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. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cuando EL/PROVEEDOR/A llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), través de el/la Jefe/a de la oficina de Administración podrá resolver el contrato y al incumplimiento de la entrega del bien o bienes.

XIII. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XIV. 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 con el 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 debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo con la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del D.S. 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.

Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, de conformidad al art. 224 del D.S. 009-2025-EF.


Abog. Francisco Diego Mucha Reyes
GERENTE DE TURISMO Y CULTURA

Firma del solicitante