

**PEDIDO DE COMPRA N°**

000265

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA  
SUB GERENCIA ABASTECIMIENTO  
**11 FEB 2026**  
Tpo Uso : Consumo  
DOC: \_\_\_\_\_  
HORA: 17:03 FIRMA: \_\_\_\_\_

Dirección Solicitante : SECRETARIA GENERAL  
Entregar a Sr(a) : REYMUNDO TURCO JAVIER  
Fecha : 11/02/2026  
Actividad Operativa : C0002 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA  
Motivo : Adquisición de papel membretado para un adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades propias del área.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-08	0063	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
475100030809	PAPEL BOND MEMBRETADO 90 g TAMAÑO A4	2.3.1 99.1 3	10.00	MILLAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA  
Abog. JAVIER REYMUNDO TURCO  
SECRETARIO GENERAL

Firma del Solicitante



Lic. Adm. Jimmy A. Tenicela Cortez  
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA  
Sub Gerencia de Abastecimiento  
VISTO E EXP. \_\_\_\_\_  
**11 FEB 2026**  
Derivase a: MECINA  
Para: su trámite correspondiente

Firma



Anexo N° 01-B  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	C0002 ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACION EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	ADQUISICION DE PAPEL BOND MEMBRETADO 90g TAMAÑO A4

I. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Secretaría General mediante la provisión oportuna de papel membretado, asegurando la continuidad de los procesos administrativos y documentarios vinculados a la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de la documentación institucional, en beneficio de una gestión eficiente y una atención oportuna a la ciudadanía.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Asegurar la disponibilidad permanente de papel membretado, indispensable para el desarrollo eficiente, formal y ordenado de las actividades administrativas y documentarias de la entidad.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

• DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	PAPEL BOND MEMBRETADO 90g TAMAÑO A4	10	MILLAR

- ❖ Con Impresión de membrete institucional a full color.
- ❖ Incluye diseño
- ❖ La impresión deberá ser nítida, sin manchas ni borrones.

IV. GARANTÍA COMERCIAL

**Alcance de la garantía:** Contra todo defecto de diseño y/o fabricación, por malos funcionamientos derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

**Periodo de Garantía:** 01 año.

**Nota: "Canje o reposición en caso de detectarse deficiencias en la calidad o bien ofertado:** Mediante la condición de la garantía: el tiempo de solución o reemplazo por garantía, el canje o reposición será en un plazo no mayor de 15 días.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RUC habido y activo.
- Con Registro Nacional de Proveedores (RNP) bien, vigente.
- Cuenta Interbancaria - CCI.
- No contar con impedimento para contratar con el estado

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** El bien será entregado en el almacén de la Municipalidad Provincial de Jauja. Sito en la Av. Mariscal Castilla S/N – Centro Cívico, en el horario de 8:00 am a 1 pm y de 2:30 pm a 4 pm.

**PLAZO:** 03 días calendarios después de la notificación de la Orden de Compra.

VII. CONFORMIDAD

Estará a Cargo de la Oficina de Secretaria General y Almacén General de la MPJ, la misma que será otorgada recepcionado el bien a satisfacción del área usuaria.





**VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago será único después de la conformidad del área usuaria y almacén general.

**IX. 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, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**X. 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- 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:
  - a. Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
  - b. 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.

**XI. SANCIONES**

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 88 de la LEY.

**XII. 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.

Finalmente, EL PROVEEDOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**XIII. GESTIÓN DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

**XIV. RESOLUCION CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley





N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y numeral 229.3 del artículo 229 de su Reglamento.

**XV. 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. JAVIER REYMUNDO TURCO  
SECRETARIO GENERAL

**Sello, posfirma y firma  
del responsable del requerimiento**