



04

REQUERIMIENTO N° 00001315

Fecha de emision: 26/05/2025

Fecha de aprobacion: 26/05/2025

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS

CUADRO DE NECESIDADES						
#	ESP.	BIEN O SERVICIO	UND.MED.	CANT.	UNITARIO	TOTAL

*BIENES

META:

06.01.01 GESTION ADMINISTRATIVA

1		ADQUISICION DE TONER COLOR NEGRO PARA LA IMPRESORA HP COLOR LASER JET PRO MFP M281FDW	UND	1.000	0.000	0.000
2		ADQUISICION DE TONER COLOR CIAN PARA LA IMPRESORA HP COLOR LASER JET PRO MFP M281FDW	UND	1.000	0.000	0.000
3		ADQUISICION DE TONER COLOR AMARILLO PARA LA IMPRESORA HP COLOR LASER JET PRO MFP M281FDW	UND	1.000	0.000	0.000
4		ADQUISICION DE TONER COLOR MAGENTA PARA LA IMPRESORA HP COLOR LASER JET PRO MFP M281FDW	UND	1.000	0.000	0.000

TOTAL REQ. 0.00

ACTIVIDAD:

06.01.01 GESTION ADMINISTRATIVA

JUSTIFICACION:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

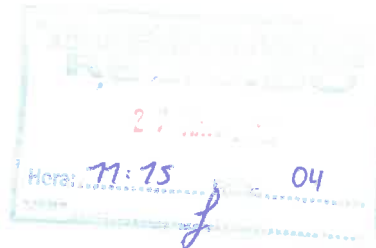
Lic. Juan Rodríguez Pinto
Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

CPC ROSARIO VANESSA LOAYZA PAREDES
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SOLICITANTE
RODRIGUEZ PINTO JUAN MARCOS

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
LOAYZA PAREDES ROSARIO VANESSA





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DATOS GENERALES

1) ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

2) ACTIVIDAD DEL POI/ ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI

C0004 DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES CÍVICAS Y EVENTOS MUNICIPALES INCLUIDO LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

3) DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Adquisición de 4 cartuchos de tóner, color negro, cian, amarillo y magenta para la impresora LÁSER JET PRO MFP M281FDW.

4) FINALIDAD PÚBLICA

Brindar un mejor servicio administrativo, mediante la correcta impresión documentaria.

5) OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Abastecimiento de insumos a la oficina de Imagen Institucional Y Relaciones Públicas.

6) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
I	COLOR NEGRO PARA LA IMPRESORA HP COLOR LASER JET PRO MFP M281FDW	Unidad	01
II	COLOR CIAN PARA LA IMPRESORA HP COLOR LASER JET PRO MFP M281FDW	Unidad	01
III	COLOR AMARILLO PARA LA IMPRESORA HP COLOR LASER JET PRO MFP M281FDW	Unidad	01
IV	COLOR MAGENTA PARA LA IMPRESORA HP COLOR LASER JET PRO MFP M281FDW	Unidad	01

Compatibilidad: Impresora LÁSER JET PRO MFP M281FDW

7) ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

No corresponde

8) GARANTÍA COMERCIAL

De encontrarse defectuoso el producto tendrá un (01) hábil para cambios de los bienes. Además deberá presentar una carta de originalidad.





9) MUESTRAS

No corresponde

10) PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

11) SISTEMA DE ADQUISICIÓN:

Suma alzada

12) REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica dedicada al rubro
- Contar con RNP activo.
- Contar con RUC activo

13) LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

- Lugar: La entrega será en el almacén de la Municipalidad de Miraflores
- Plazo: El plazo de entrega será de dos (02) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de notificada la Orden de Compra.

14) CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

15) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de manera única, una vez culminada la entrega y previa conformidad del Área Usuaria. La documentación respectiva será presentada a la Oficina de Almacén de la Municipalidad.

16) RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado de una manera óptima y objetiva.

17) GARANTÍAS:

No aplica, según artículo N° 139 del reglamento de la ley General de Contrataciones Publicas.

18) PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, la entidad contratante le aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del entregable correspondiente, que puede descontarse del pago del entregable o del pago final. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = 0.10 x Monto del entregable correspondiente

0.5 x Plazo del entregable

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor. Conforme lo dispuesto en el artículo 229.2 del reglamento de la Ley N° 32069.

19) OTRO TIPO DE PENALIDADES

No se aplica.





20) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora.

Conforme a lo dispuesto en la Ley y Reglamento de la Ley N°32069.

21) GESTIÓN DE RIESGOS

No corresponde

22) SANCIONES

En caso de incumplimiento por parte del proveedor, se podrán aplicar sanciones económicas conforme a lo estipulado en el contrato u Orden de Compra o Servicio, o en su defecto, rescisión del mismo.

23) 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.

A la suscripción de este contrato u orden de compra o servicio, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato u orden de servicio o de compra, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato u orden de servicio o compra con la Municipalidad Distrital de Miraflores.



Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la Municipalidad Distrital de Miraflores el derecho de resolver total o parcialmente el contrato u Orden de compra o de servicio. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

24) APLICACIÓN SUPLETORIA

No aplica

25) MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA ENTREGA DE LOS BIENES

El proveedor debe garantizar que los bienes sean entregados en condiciones de seguridad e higiene, respetando las normativas sanitarias vigentes y cualquier otra normativa que garantice la seguridad y cumplimiento objetivo de la contratación realizada.

26) ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

27) SOLUCIÓN DE CONTROVERCIAS

Las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N°32069.

28) CONFLICTO DE INTERESES (LEY N° 31564)

Son causales de resolución de contrato u Orden de Compra o Servicio, la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada 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 dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Lic. Juan Rodríguez Pinto
Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

Nombre, y/o sello, firma