


ANEXO N° 02

PECH	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES	Versión:	
		Fecha de aprobación:	

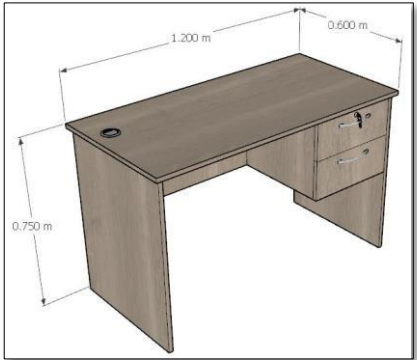
DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	SUB ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	C0022: CONDUCCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Objetivo estratégico	Fortalecer la gestión administrativa y operativa del Proyecto Especial Chavimochic, a través de la optimización y adecuación de la infraestructura y mobiliario institucional, contribuyendo a la eficiencia en el desempeño del personal.
Denominación de la Contratación	Adquisición de escritorios de melamina para las oficinas del Proyecto Especial Chavimochic.
<i>Compatibilización del requerimiento</i>	<i>No corresponde.</i>

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

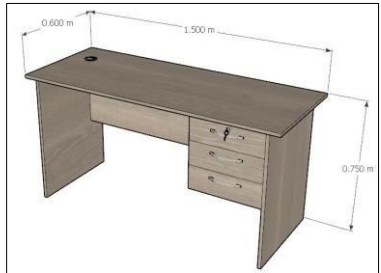
FINALIDAD PÚBLICA	Garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades administrativas del Proyecto Especial Chavimochic, mediante la implementación de mobiliario de oficina con dimensiones acordes a los espacios físicos disponibles, que permita optimizar su uso y mejorar la funcionalidad de los ambientes de trabajo.										
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Realizar la adquisición de cuarenta y ocho (48) escritorios de melamina, con dimensiones estandarizadas, a fin de sustituir el mobiliario existente que resulta inadecuado por su tamaño, permitiendo optimizar el uso de los espacios físicos de las oficinas y garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades del personal del Proyecto Especial Chavimochic, según el siguiente detalle: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">ESCRITORIOS A ADQUIRIR</th> </tr> <tr> <th style="width: 80%; text-align: center; padding: 5px;">CARACTERÍSTICAS</th> <th style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">ESCRITORIOS Jefatura (1.50X0.60x0.75)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ESCRITORIOS Personal Técnico (1.20X 0.60x0.75)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">41</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">TOTAL</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">48</td> </tr> </tbody> </table>	ESCRITORIOS A ADQUIRIR		CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	ESCRITORIOS Jefatura (1.50X0.60x0.75)	7	ESCRITORIOS Personal Técnico (1.20X 0.60x0.75)	41	TOTAL	48
ESCRITORIOS A ADQUIRIR											
CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD										
ESCRITORIOS Jefatura (1.50X0.60x0.75)	7										
ESCRITORIOS Personal Técnico (1.20X 0.60x0.75)	41										
TOTAL	48										

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN

- Especificaciones Técnicas para Escritorio Personal Técnico:

CARACTERÍSTICAS		CANTIDAD
Medidas	1.20 mts * 0.60 mts	41  <p><i>Imagen referencial*</i></p>
Material del tablero	Melamina con canto grueso.	
Estructura	Melamina de 18mm. NVK	
Bordes	Canto PVC de 3 mm (Tablero y frente de cajón)	
Altura estándar	75 cm	
Espacio para piernas	Mínimo 70 cm de alto y 60 cm de ancho	
Pasacables	Sí	
Cajonera	Sí, integrada	
Cantidad de cajones	3 cajones c/ correderas telescópicas + chapa cajón.	
Color	Bardolino	
Superficie	Mate	
Antideslizantes en patas	Sí	
Normativas	ANSI/BIFMA	
Resistencia de carga	50 kg mínimo	

- Especificaciones Técnicas para Escritorio de Jefatura:

CARACTERÍSTICAS		CANTIDAD
Medidas	1.50 mts * 0.60 mts	7  <p><i>Imagen referencial*</i></p>
Material del tablero	Melamina con canto grueso.	
Estructura	Melamina de 18mm. NVK	
Bordes	Canto PVC de 3 mm (Tablero y frente de cajón)	
Altura estándar	75 cm	
Espacio para piernas	Mínimo 70 cm de alto y 60 cm de ancho	
Pasacables	Sí	
Cajonera	Sí, integrada	
Cantidad de cajones	3 cajones c/ correderas telescópicas + chapa cajón.	

Color	Bardolino		
Superficie	Mate		
Antideslizantes en patas	Sí		
Normativas	ANSI/BIFMA		
Resistencia de carga	50 kg mínimo		

Las características técnicas, serán acreditadas mediante Fichas, catálogos u otro documento emitido por el fabricante o representante del producto objeto de la contratación, de forma tal que acredite las características técnicas, de corresponder.

REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

No corresponde

ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

No corresponde

ENTREGABLES

No corresponde

GARANTÍA COMERCIAL

Por defectos de fabricación. El plazo de garantía deberá ser de 12 meses, contados a partir de la conformidad de los bienes por parte del área usuaria.

PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

a) “Requisitos Generales”

- ✓ Persona Natural o Jurídica
- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- ✓ No estar inhabilitado ni sancionado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.

Específicos

- ✓ Monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles), en el objeto de la contratación.
- ✓ Definición de similares: escritorios, mesas para oficinas, estantes.

Se acreditará:

Mediante contratos u órdenes de compra con su respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobantes de pago debidamente canceladas por el contratante o acompañada de documentos que acredite la cancelación

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Los bienes serán entregados en la Sede III - Mz A Lote 23 Urb Las Flores, distrito de Víctor Larco Herrera, provincia de Trujillo, departamento de La Libertad, en horario de oficina de lunes a viernes de 08:00 horas a 13:00 horas y 14:00 a 16:00 horas. • El plazo de entrega será de hasta nueve (09) días calendarios, plazo que se computará desde el día siguiente de notificada la orden de compra.

CONFORMIDAD

La recepción será efectuada por el Área de Almacén, y la conformidad será otorgada por la Sub área de Servicios Generales, respecto en las especificaciones técnicas, de conformidad a lo prescrito en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N°32069.

PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PECH 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:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

OTRAS PENALIDADES

No corresponde

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL PROVEEDOR en SOLES (S/), en PAGO ÚNICO, según lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.

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

- Recepción del AREA DE ALMACEN.
- Conformidad de la Sub Área de Servicios Generales
- Guía de Remisión
- Comprobante de pago: factura respectiva.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte del PECH no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada otorgada por el PECH.

CLÁUSULAS ESPECIALES

RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El PECH puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasa a propiedad del PECH. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).

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 aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su carácter confidencial de manera permanente.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

JORGE LUIS ESPINOZA SILVA / SUBAREA DE SERVICIOS GENERALES

LUGAR Y FECHA: TRUJILLO, 24 DE ABRIL DEL 2026