



FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

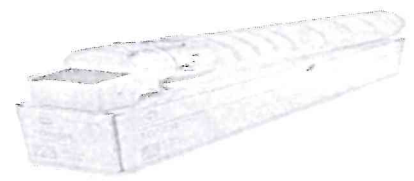
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
 Dirección Regional de Educación Apurímac
 Unidad de Gestión Educativa Local Grau
 CPC. Abad Aguilár Huachani
 JEFE DE PERSONAL

UNIDAD ORGÁNICA	GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU- DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	
CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES	CÓDIGO	SE ESTA DETALLANDO EN EL PEDIDO
	DENOMINACIÓN	SE ESTA DETALLANDO EN EL PEDIDO
FTE.FTO.	RECURSOS ORDINARIOS	
ACTIVIDAD DEL POI	AD100143000159-GESTIÓN DE BIENES	
CLASIFICADOR	23.15.12	
META O SEC. FUN.	035-2026	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Adquisición de tóners para garantizar la disponibilidad de insumos esenciales que permitan la continuidad operativa en las distintas oficinas de la sede
2. FINALIDAD PÚBLICA	Los suministros adquiridos, permitirán establecer condiciones de operatividad que permita al personal de la UGEL GRAU desempeñar adecuadamente sus funciones, en cumplimiento con las actividades programadas.
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	El objetivo de la contratación es asegurar el suministro oportuno de toners para la Unidad de Gestión Educativa Local Grau, para así garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios de operatividad en las diferentes oficinas de la sede.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE BIENES	UNID. DE MEDIDA	CANT.	CARACTERÍSTICAS
01	TONER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN626C CYAN	UND	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de manejo de RAEE: Colectivo ▪ Modelo: Toner TN626C ▪ Color: CIAN ▪ Empaque de fabrica: En caja ▪ Rendimiento: 28000 pg ▪ Condición del producto: Nuevo/Original/Sellado <p>IMAGEN REFERENCIAL</p>  <p>TN626C</p>




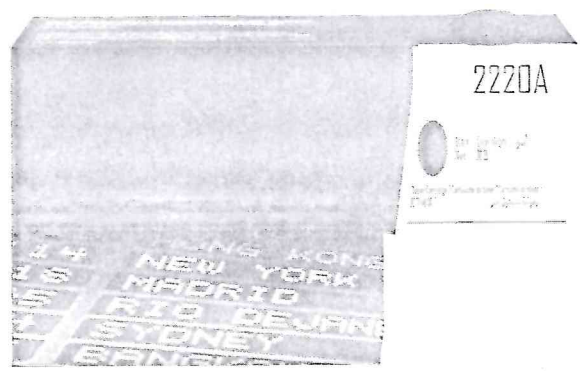
CPC. ~~Abad Aguilaf-Huamani~~
 JEFE DE PERSONAL

02	TONER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN626K	UND	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de manejo de RAEE: Colectivo ▪ Modelo: Toner TN626K ▪ Color: BLACK ▪ Empaque de fabrica: En caja ▪ Rendimiento: 28000 pg ▪ Condición del producto: Nuevo/Original/Sellado <p>IMAGEN REFERENCIAL</p>  <p style="text-align: right;">TN626K</p>
03	TONER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN626M	UND	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de manejo de RAEE: Colectivo ▪ Modelo: Toner TN626M ▪ Color: MAGENTA ▪ Empaque de fabrica: En caja ▪ Rendimiento: 28000 pg ▪ Condición del producto: Nuevo/Original/Sellado <p>IMAGEN REFERENCIAL</p>  <p style="text-align: right;">TN626M</p>
04	TONER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN626Y	UNID	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de manejo de RAEE: Colectivo ▪ Modelo: Toner TN626Y ▪ Color: AMARILLO ▪ Empaque de fabrica: En caja ▪ Rendimiento: 28000 pg ▪ Condición del producto: Nuevo/Original/Sellado <p>IMAGEN REFERENCIAL</p>



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
 Dirección Regional de Educación - Apurímac
 Unidad de Gestión Educativa Local - Grau

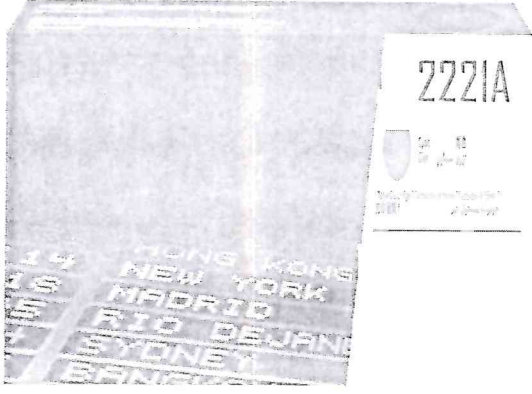
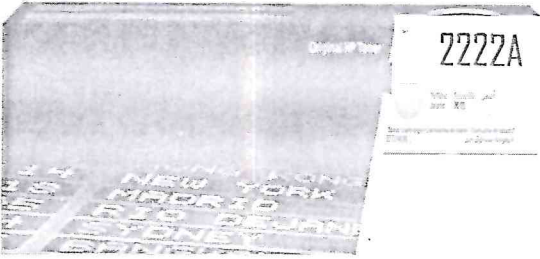
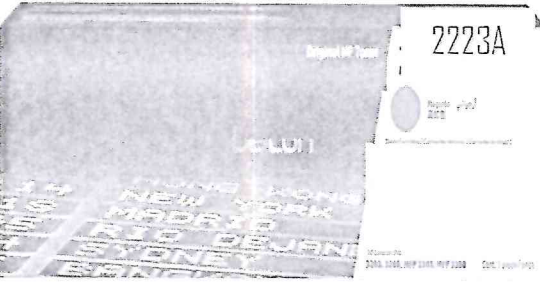
CPC. Abad Aguilar Huamani
 JEFE DE PERSONAL

				 <p style="text-align: right;">TN626Y</p>
05	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF.2220A NEGRO	UND	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de manejo de RAEE: Colectivo ▪ Modelo: 2220A ▪ Color: Negro ▪ Empaque de fabrica: En caja ▪ Rendimiento: 1200 pg ▪ Condición del producto: Nuevo/Original/Sellado <p>IMAGEN REFERENCIAL</p> 
06	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF.2221A CIAN	UND	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de manejo de RAEE: Colectivo ▪ Modelo: 2221A ▪ Color: CIAN ▪ Empaque de fabrica: En caja ▪ Rendimiento: 1200 pg ▪ Condición del producto: Nuevo/Original/Sellado <p>IMAGEN REFERENCIAL</p>



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
 Dirección Regional de Educación Apurímac
 Unidad de Gestión Educativa Local Grau

CPC. Abad Aguilar Hamani
 JEFE DE PERSONAL

				
07	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF.2222A AMARILLO	UND	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de manejo de RAEE: Colectivo ▪ Modelo: 2222A ▪ Color: AMARILLO ▪ Empaque de fabrica: En caja ▪ Rendimiento: 1200 pg ▪ Condición del producto: Nuevo/Original/Sellado <p>IMAGEN REFERENCIAL</p> 
08	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF.2223A MAGENTA	UND	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de manejo de RAEE: Colectivo ▪ Modelo: 2223A ▪ Color: MAGENTA ▪ Empaque de fabrica: En caja ▪ Rendimiento: 1200 pg ▪ Condición del producto: Nuevo/Original/Sellado <p>IMAGEN REFERENCIAL</p> 



PERU

Ministerio de Educación



APURIMAC



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
Dirección Regional de Educación Apurímac
Unidad de Gestión Educativa Local GrauAbad Aguilar Huamani
JEFE DE PERSONAL

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Requisitos del proveedor:

- El proveedor será persona natural o jurídica sin impedimento para contratar con el estado.
- El proveedor deberá contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- El proveedor deberá estar inscrito en el registro nacional de proveedoras (RNP).
- El proveedor no tendrá impedimento para contratar con el estado.
- Encuentra en el rubro

I. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La contratación se realizará por ítem

II. TIPO DE INVITACIÓN

Abierta

12. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

No corresponde

13. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

14. GARANTÍA

No corresponde

15. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá tener reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

16. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

Lugar de entrega: La entrega se realiza en el almacén de la UGEL GRAU, Av. Circunvalación S/N Chuquibambilla, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 5:30 horas.

Plazo de entrega: El plazo máximo de entrega será de veinte (20) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente hábil del registro del estado "ACEPTADA" de la orden de compra electrónica en los catálogos electrónicos de acuerdo marco de Perú compras.

El plazo máximo de entrega será de (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente hábil del registro del estado "ACEPTADA" de la Orden de Compra mediante cotización directa.

17. RECEPCIÓN Y LA CONFORMIDAD

Recepción: la recepción estará a cargo de almacén de la UGEL GRAU

Conformidad: la conformidad estará cargo del área usuaria (RECURSOS HUMANOS).

La conformidad de emite en un plazo máximo de siete días computados desde el día siguiente de recibido el bien. De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Cuando la entidad contratante exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial

PENALIDADES POR MORA Y
OTRAS PENALIDADES

para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes

en caso retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0,40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden, o en caso este involucre obligaciones de ejecución periódica, la prestación parcial que fuera materia de retraso, según el Art. 119y 120 del reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

19. FORMA Y CONDICIONES DE
PAGO

Pago único: Se efectuará el pago al 100% una vez otorgada la conformidad por el responsable del área usuaria con depósito a su cuenta interbancaria, previa presentación de documentos obligatorios:

- ✓ El comprobante de pago deberá ser entregado por el monto correspondiente, a nombre de: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.**
- ✓ Recepción de almacén central (NEA Y ACTA DE CONFORMIDAD)
- ✓ Informe de conformidad de servicio del área usuaria.

El pago se realizará en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

20. MODIFICACIONES DE LA
ORDEN DE COMPRA

La orden de compra se puede modificar a través de una adenda, en caso de que se requieran ajustes como adicionales, reducciones, mejoras en el bien o servicio, ampliaciones de plazo, suspensión de la ejecución o contrataciones complementarias, siempre que estos cambios estén justificados por el área usuaria y oficina de abastecimientos.

21. RESPONSABILIDAD POR
VICIOS OCULTOS

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes contratados por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

22. CLAUSULA
ANTICORRUPCIÓN Y
ANTISORNO

El/la proveedor/a acepta expresamente que él/ella, su(s) socio(s)a(s), o su(s) representantes(s) no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes y 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. Asimismo, el/la proveedor/a acepta conducirse, 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(as), accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios(as), asesores/as y personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo II de la Ley de Contrataciones del Estado. El/la proveedor/a, socios/as, o su(s) representante(s) se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. El incumplimiento de las mencionadas cláusulas, durante la ejecución contractual, da derecho a que esta entidad resuelva automáticamente el contrato contenido en una orden de compra u orden de servicio y de pleno derecho, bastando la sola comunicación a el/la proveedor/a, o su(s) representante(s) informando el hecho y que



	<p>se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.</p>
<p>23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p>	<p>Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. c) 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. d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción. e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación. <p>En referencia Ley General de Contrataciones Públicas Art. 68 de la ley y art. 229.3 reglamento</p>
<p>24. RESOLUCIÓN DE CONTRATO MENORES</p>	<p>En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales la UGEL Grau procederá a resolver el contrato y/u orden, tomando como referencia el procedimiento establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas Art. 68 de la ley y art. 229.3 reglamento.</p> <p>Situaciones en las que se puede resolver un contrato menor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. c) 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. d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción. e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
 Dirección Regional de Educación Apurímac
 Unidad de Gestión Educativa Local Grau


CPC. Abad Aguilar Huamani
 JEFE DE PERSONAL

FIRMA DEL AREA USUARIA

