



Formato N° 01

“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES DE BIENES”

Órgano y/o Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA
Actividad del POI:	C0003 - PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO
Denominación de la Contratación menor	SOLICITO LA ADQUISICIÓN DE TINTAS DE IMPRESIÓN PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

Atender la necesidad de abastecimiento de tintas de impresión para los equipos utilizados por la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, documentarias y operativas del área.

La presente adquisición permitirá asegurar la continuidad de la impresión de documentos institucionales y el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones vinculadas a la seguridad ciudadana en el distrito de Laredo

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

El presente requerimiento corresponde a la adquisición de tintas de impresión para los equipos de impresión utilizados en la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Laredo.

Los bienes requeridos comprenden tintas de impresión en colores negro, cian, amarillo y magenta, destinadas a la impresión de informes, oficios, requerimientos, registros y demás documentación administrativa necesaria para el cumplimiento de las funciones institucionales del área usuaria.

La presente adquisición permitirá garantizar el abastecimiento oportuno de insumos de impresión y asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos de oficina, contribuyendo a la continuidad de las actividades administrativas y documentarias vinculadas a la seguridad ciudadana en el distrito de Laredo.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL	ESPECIFICACIONES
01	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD.REF. T504120AL NEGRO	UNIDAD	05	<ul style="list-style-type: none"> • Black - Código: 504 BK • Tipo: Tinta pigmentada • Presentación: Botella • Compatibilidad: Impresora multifuncional modelo L6270 • Contenido: 125 ml
02	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD.REF. T504220AL CIAN	UNIDAD	05	<ul style="list-style-type: none"> • Cyan - Código: 504 C • Tipo: Tinta pigmentada • Presentación: Botella • Compatibilidad: Impresora multifuncional modelo L6270 • Contenido: 70 ml
03	TINTA DE IMPRESIÓN PARA	UNIDAD	05	<ul style="list-style-type: none"> • Cyan - Código: 504 Y • Tipo: Tinta pigmentada





	EPSON COD.REF. T504420AL AMARILLO			<ul style="list-style-type: none"> • Presentación: Botella • Compatibilidad: Impresora multifuncional modelo L6270 • Contenido: 70 ml
04	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD.REF. T504320AL MAGENTA	UNIDAD	05	<ul style="list-style-type: none"> • Cyan - Código: 504 M • Tipo: Tinta pigmentada • Presentación: Botella • Compatibilidad: Impresora multifuncional modelo L6270 • Contenido: 70 ml

IMAGEN REFERENCIAL



IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

(No corresponde.)

VI. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)

El proveedor garantizará que los bienes suministrados son nuevos, originales, de calidad conforme a las especificaciones técnicas, y se encuentran libres de defectos de fabricación, almacenamiento o transporte. La garantía se iniciará a partir de la fecha de recepción conforme por parte del área usuaria.

Durante el periodo de garantía, en caso de presentarse fallas, deterioro prematuro o funcionamiento inadecuado atribuible al bien, el proveedor se compromete a realizar el reemplazo inmediato y sin costo adicional, o, de ser el caso, efectuar la reposición total del bien, asegurando el pleno cumplimiento de la finalidad del mismo.

El proveedor será responsable de asumir los costos derivados de la reparación, reposición, retiro y/o traslado del bien defectuoso. Asimismo, deberá garantizar que los bienes cuentan con certificados de fabricación, identificaciones de lote o serie, y cualquier documentación que asegure su trazabilidad y autenticidad, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

VII. MUESTRAS (De corresponder)

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

- ❖ Contar con RUC, ACTIVO Y HABIDO,



- ❖ Deberá contar con Registro Único de Proveedores (RNP)
- ❖ No estar impedido de contratar con el E° (art.11 ley de contrataciones del E°) acreditado mediante declaración jurada.
- ❖ La actividad económica del proveedor (registrada en su RUC) deberá estar dentro del rubro y ser compatible conforme a lo requerido
- ❖ Acreditar experiencia mínima de un (01) año en la venta y/o suministro de tintas de impresión, consumibles informáticos o bienes similares.
- ❖ Acreditar experiencia mediante comprobantes de pago, órdenes de compra y/o contratos relacionados con la comercialización de bienes similares al objeto de contratación.

IX. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

Lugar: Almacén Municipal de la Municipalidad Distrital De Laredo – Jr. Reforma N° 360 - Laredo

Plazo: Hasta 05 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, la misma que deberá ser otorgada por un plazo de 03 días calendarios; previa presentación de informe, carta de solicitud de pago, factura y copia de guía de remisión.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago de la contraprestación se efectuará en único pago previa conformidad emitida por la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Laredo, previa presentación por parte del proveedor, orden de compra, factura y carta de solicitud de pago.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y/o orden de compra.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 161°, 162°, 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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, 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 = 0.40.

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 contratista 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.

XIV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

No corresponde

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d. 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.
- e. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

XVI. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara suscribiendo el **Formato N°10**, y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA MUNICIPALIDAD.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, 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 con LA MUNICIPALIDAD.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA MUNICIPALIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

(Todas controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.)





Municipalidad
Distrital de
Laredo

Subgerencia de Serenazgo y
Seguridad Ciudadana



01

XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

ING. MANUEL HIROAKI VILLALOBOS CABRERA
Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana (e)

Firma

Área usuaria o Área técnica estratégica

