



ESPECIFICACIONES TECNICAS

ADQUISICION DE BIENES PARA LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

1. Área Usuaria: SECRETARÍA GENERAL

2. Finalidad pública:

La presente contratación tiene por finalidad garantizar el adecuado funcionamiento de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Chirinos, mediante la adquisición de un monitor, un libro de registro y 03 numeradores que permitan al personal de manera eficiente las actividades de recepción, registro, seguimiento y trámite documentario, contribuyendo a brindar una atención oportuna y de calidad a los administrados.

3. Objetivos de la contratación:

3.1. Objetivo General

Contar con un proveedor para la adquisición de un (01) monitor, un (01) libro de registro y tres (03) numeradores automáticos) destinado a Mesa de Partes de la Secretaría General, a fin de fortalecer las labores administrativas y asegurar la continuidad del servicio.



4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

4.1. Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad	Características técnicas
01	MONITOR 	UNIDAD	1	➤ Número de producto: 94C19AA ➤ Tipo de Pantalla: IPS; LCD PANTALLA ➤ Tamaño (Diagonal): 23.8" ➤ Área: 52,7 x 29,65 cm ➤ Relación Ancho-Alto: 16:9 ➤ Resolución (Nativa): FHD (1920X1080) ➤ Resoluciones admitidas: 640x480; 720x400; 800x600; 1024x768; 1280x720; 1280x800; 1280x1024; 1440x900; 1600x900; 1680x1050; 1920x1080.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

PROVINCIA DE SAN IGNACIO – DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

RUC N° 20229489039



				➤ Relación de contraste: 1500:1 ➤ Tiempo de respuesta: 5ms GtG (con sobrecarga) ➤ Frecuencia de escaneo (horizontal): 30-113 kHz ➤ Frecuencia de escaneo (vertical): 48 a 100 Hz ➤ Colores de pantalla: 16,7 millones colores admitidos DIMENSIONES ➤ Dimensiones mínimas (Anch X Prof. X Alt): 53,58 x 3,4 x 31 x 56 cm ➤ Medidas de producto con soporte (Anch x Prof x Largo): 53,58 x 20,22 x 45,98 cm ➤ Peso: 0,3.45 kg
02	LIBRO EMPASTADO CON LA DENOMINACION REGISTRO DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS – LOGO DE LA MUNICIPLAIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS (TAL COMO LA FOTO ADJUNTA) 	UNIDAD	01	✓ LIBRO EMPASTADO ✓ HOJAS A3 ✓ SON 500 FOLIOS ✓ INCLUYE LOGO DE MUNICIPALIDAD ✓ CON LA DENOMINACIÓN REGISTRO DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
PROVINCIA DE SAN IGNACIO - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA
RUC N° 20229489039



MÁQUINA NUMERADORA AUTOMÁTICA



UNIDAD 03

- 06 dígitos
- Mango Hergonómico
- Movimientos Automáticos





5. Transporte y seguros

Los gastos de transporte corren por cuenta del contratista siendo que este es responsable durante el tránsito que el vehículo de transporte cumpla con las características de aislamiento de las condiciones climáticas, condiciones de seguridad.

6. Requisitos del proveedor

Persona natural o jurídica dedicada al rubro de la contratación.

6.1. Del proveedor

- Tener RNP
- Registro único de contribuyente (RUC) activo y habido
- CCI vinculado al RUC.
- No estar impedido para contratar con el estado

7. Lugar y plazo de entrega

7.1.1. Lugar

Puesto en el almacén general de la municipalidad Distrital de Chirinos, Provincia de San Ignacio, departamento de Cajamarca.

7.1.2. Plazo

El plazo máximo de entrega del bien, es de tres (03) días hábiles, que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

8. Conformidad: la conformidad otorgara la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

9. Forma de pago

El pago se realizará al 100% del monto contratado, luego de la recepción total y completa de la documentación correspondiente.

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la cual debe contar con la siguiente información.

- Guía de remisión, la cual deberá ser decepcionada y firmada por el personal del área de almacén de la MDCH.
- Comprobante de pago.

10. Penalidades

10.1. Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40
- Plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.25

11. Otras Penalidades [De corresponder]:

El Área Usuaria puede prever la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. Para estos efectos deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto, para lo cual, el área usuaria en su calidad de supervisor de la





contratación debe levantar un Acta y/u otro documento similar, en la cual deje constancia del incumplimiento, para la respectiva aplicación de la penalidad.

12. Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de 1 (año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad).

13. Confidencialidad

El contratista está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista y todas a fines al servicio recibido y realizado por el contratista.

14. Cláusula de Anticorrupción

El contratista acepta expresamente que no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u 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.

15. Cláusula Antisoborno

El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, 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, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas. Además, el proveedor se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; ii) adoptar técnicas, organizadas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o práctica.

16. Solución de controversias. Todas las controversias que surjan, serán gestionadas de acuerdo al Capítulo II, Sub Capítulo II, Sub Capítulo III de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

17. Resolución de contrato por incumplimiento. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y según lo establecido en el Sub Capítulo 3 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

18. Garantía. El bien debe contar con garantía de un (01) año.

