



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ESPECIFICACIONES TECNICAS
“ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL Y ÚTILES DE
OFICINA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MDCH”

1. Área Usuaria.

SECRETARIA GENERAL

2. Denominación de la contratación:

Adquisición de indumentaria institucional y útiles de oficina para la identificación del personal en actividades de fiscalización del concejo municipal de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

3. Finalidad pública:

La presente contratación tiene como finalidad dotar de indumentaria institucional y útiles de oficina para la identificación del personal en actividades de fiscalización del concejo municipal de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

4. Objetivos de la contratación:

4.1. Objetivo General

Contratar a una Persona Natural o Jurídica que suministre indumentaria institucional y útiles de oficina (chalecos, polos, casacas, zapatillas, botas, lapiceros y papel bond) para la ejecución de actividades de fiscalización del concejo municipal de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1. Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad	Características técnicas (*)
1	Chaleco de identificación institucional	Unidad	1	<ul style="list-style-type: none">✓ Material exterior: Tela drill o algodón grueso resistente✓ Forro interior: Poliéster✓ Estilo: Casual, sin capucha✓ Tipo de cierre: Cremallera metálica resistente✓ Cuello: Tipo "V"✓ Color: beige.✓ Sin partes desmontables.✓ Dos bolsillos frontales funcionales.✓ Resistencia al lavado



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

				frecuente sin decoloración ni encogimiento ✓ Talla: L
2	Botas	Par	1	✓ Color: Negro ✓ Material: PVC ✓ Tipo de planta: PVC ✓ Antideslizante: Sí ✓ Tipo de uso: General ✓ Género: Unisex ✓ Talla: 39
3	Zapatillas	Par	1	✓ Estilo: Urbano ✓ Color: Negro ✓ Material de suela: Caucho ✓ Capellada de cuero ✓ Talla: 39
4	Casaca	Unidad	1	✓ Color: Beige ✓ Impermeable: Si ✓ Material: 64% Algodón / 36% Poliamida ✓ Talla: L
5	Polo	Unidad	1	✓ Color: Blanco ✓ Material: Algodón ✓ Manga: corta ✓ Cuello: Camisero ✓ Talla: L
6	Gorro	Unidad	1	✓ Color: beige ✓ Género: Unisex ✓ Material: Dril
7	Papel Bond	Unidad	2	✓ Tamaño: A4 ✓ Cantidad: 500 hojas
8	Lapicero	Unidad	10(5 azules y 5 negros)	✓ Tinta Seca ✓ Color: Azul y Negro ✓ Punta: Fina

5.2. 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 y de contar con el personal mínimo necesario para la carga y descarga de los bienes.

5.3. Período de garantía

Los bienes deberán contar con una garantía mínima de doce (12) meses contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La garantía cubre



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

defectos de fabricación o deficiencias en la calidad del material y confección, entre otros.

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 habito
- CCI vinculado al RUC.
- No estar impedido para contratar con el estado

7. Lugar y plazo de entrega

5.1 Lugar

Almacén de la Municipalidad Distrital de Chirinos, ubicado en Jr. San Francisco S/N–Plaza de Armas Chirinos, distrito de Chirinos, provincia de San Ignacio, departamento de Cajamarca.

5.2 Plazo

El plazo máximo de entrega de los bienes, es de 20 días hábiles que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

8. Conformidad

La conformidad será otorgada por la **UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL** cuando los bienes se encuentren en el lugar indicado y luego de verificar que estos cumplan con especificaciones técnicas mencionadas.

9. Forma de pago

Único pago luego de ser otorgada la conformidad del bien entregado, se le otorgará el 100% del monto total.

Para el pago, el proveedor deberá presentar:

- Factura o recibo por honorarios.
- Acta de conformidad firmada.
- Guía de remisión.
- Suspensión de retenciones de cuarta categoría.

1. Penalidades

1.1. 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



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

2. Otras Penalidades:

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.

3. 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 12 meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

4. 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.

5. 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

6. 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.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

7. **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.

8. **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.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHIRINOS
Abog. Jimmy Gehider Carranza León
SECRETARÍA GENERAL



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO I

(ESPECIFICACIONES TECNICAS ADICIONALES)

○ **CHALECO INSTITUCIONAL (para hombre):**



1.1 Parte frontal:

- Color: beige.
- Logo institucional de la Municipalidad distrital de chirinos (Parte superior izquierda).
- Texto en amarillo: “MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS” (centrado y en mayúsculas).
- Bolsillos: 1 en la parte superior derecha con tapa y seguro, 2 bolsillos grandes inferiores (izquierda y derecha) con tapa y seguro.

1.2 Parte posterior:

- Color: beige.
- Texto en amarillo: “UNA GESTION DE CORAZON PARA NUESTRO PUEBLO” (centrado y en mayúsculas).

○ **POLO INSTITUCIONAL (para hombre):**





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

2.1 Parte frontal:

- Color: Blanco.
- Logo institucional de la Municipalidad distrital de chirinos (Parte superior izquierda).

2.2 Parte posterior:

- Color: Blanco.
- Texto en amarillo: “UNA GESTION DE CORAZON PARA NUESTRO PUEBLO” (centrado y en mayúsculas).

○ **GORRO INSTITUCIONAL:**



- Color: beige.
- Logo institucional de la Municipalidad distrital de chirinos (Parte frontal).

○ **CASACA INSTITUCIONAL:**





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

2.3 Parte frontal:

- Logo institucional de la Municipalidad distrital de chirinos (Parte superior izquierda).

○ **BOTAS (IMAGEN REFERENCIAL)**



○ **ZAPATILLAS (IMAGEN REFERENCIAL):**

