

**Formato 02**

Código: PS 04.01.01– FORM 02	Nombre: Unidad de Recursos Humanos Modelo de Especificación Técnica
--	--

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**ADQUISICION DE ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO**

Unidad de Organización	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Meta presupuestaria	0011
Actividad del POI	C003 – AO03 – Ejecución de Actividades de Bienestar.
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Ficha de Homologación	No corresponde
Lista de bienes y Servicios Comunes (LBSC)	No corresponde
Acuerdo Marco	

1. OBJETO:

Se requiere la adquisición de alimentos para consumo humano, con la finalidad de ser utilizados en las diversas reuniones de trabajo que se realizan con el objetivo de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, por las diferentes Unidades Organizacionales de la Entidad.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Abastecer de alimentos no perecibles (infusiones, bebidas, entre otros artículos de similar condición) a la Unidades Organizacionales del Entidad, a fin de ser usados en reuniones de trabajo de las diversas Unidades organizacionales, de la Junta Nacional de Justicia.

3. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL BIEN

3.1. Descripción detallada de los alimentos solicitados:

N°	DESCRIPCION DEL BIEN	U/MEDIDA	CANTIDAD
1	ANIS FILRANTE X 100 SOBRES	UNIDAD (CAJA)	17
2	MANZANILLA FILTRANTE X 100 SOBRES	UNIDAD (CAJA)	18
3	TE CANELA CLAVO FILTRANTE X 100 SOBRES	UNIDAD (CAJA)	16
4	AZUCAR BLANCA X 1 KILO	KILOGRAMO	49
5	CAFÉ INSTANTANEO X 200 G	UNIDAD (FRASCO)	52
6	CAFÉ MOLIDO X 200 G	UNIDAD (BOLSA)	110
7	GALLETA DE SODA X 40 g APROX X 6	UNIDAD (PAQUETE)	674
8	GALLETA PARA PIQUEO TIPO CRACKER X 258 G	UNIDAD	238
9	GALLETA RELLENO DE DULCE X 43 g APROX X 6	UNIDAD (PAQUETE)	370
10	GALLETA SALADA X 24 g APROX X 6	UNIDAD (PAQUETE)	316
11	AGUA DE MESA SIN GAS X 350 mL aprox	UNIDAD (BOTELLA)	1050
12	JUGO DE FRUTAS X 1 L	UNIDAD	132



		(CAJA)	
13	JUGO DE NARANJA X 1 L	UNIDAD (CAJA)	132
14	BEBIDA GASEOSA X 500 ML AMARILLA	UNIDAD (BOTELLA)	665
15	BEBIDA GASEOSA X 500 ML OSCURA	UNIDAD (BOTELLA)	665

(los productos deben contar con fecha de vencimiento mínimo de 06 meses posteriores a la entrega)

4. LUGAR DE ENTREGA

Lugar de entrega de los bienes por parte del proveedor será en el Almacén de la JNJ, sito: Av. Paseo de la República 3285 - San Isidro - Lima, piso 3.

5. PLAZO DE ENTREGA

Plazo de entrega de los bienes, será de la siguiente manera:

Primera entrega hasta los tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de notificada la Orden de compra (CANTIDADES SEGÚN CUADRO ANEXO N° 01).

Segunda entrega hasta los cuarenta y cinco (45) días, contados desde el día de realizada la primera entrega (CANTIDADES SEGÚN CUADRO ANEXO N°01)

6. FORMA DE PAGO:

El pago de las prestaciones asociadas a una ORDEN DE COMPRA, será de absoluta responsabilidad de la ENTIDAD, según siguiente detalle:

Primer pago : 50% del total de la Orden de Compra
Segundo Pago : 50% del total de la Orden de Compra

El pago, se efectuará a través del código de cuenta interbancaria (CCI) registrada en la PLATAFORMA por el PROVEEDOR, luego de otorgada la conformidad, no pudiendo exceder el plazo de quince (15) días calendarios contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad, excepcionalmente el pago se podrá realizar con cheque.

En caso de retraso en el pago por parte de la ENTIDAD, el PROVEEDOR, tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad que debió efectuarse, de acuerdo a lo determinado en la Normativa de Contratación Pública Ley N° 32069

7. RECEPCION Y CONFORMIDAD:

La recepción de los bienes estará a cargo del encargado del Almacén de la JNJ, quien suscribirá la guía de remisión correspondiente, previa verificación del área usuaria.

El registro de la entrega es responsabilidad del PROVEEDOR y el registro de la conformidad es responsabilidad de la ENTIDAD

Entiéndase que, al darse el acto de entrega y recepción, es responsabilidad del PROVEEDOR adjuntar en la PLATAFORMA, al momento de su registro, la guía de remisión en formato PDF debidamente firmado y/o sellados que acredite la recepción por parte de la ENTIDAD y otros documentos que PERÚ COMPRAS establezca según corresponda.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción y será suscrita por el **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos**. De existir observaciones, la ENTIDAD debe comunicarlas al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar conforme a lo señalado en el REGLAMENTO.



El lugar de entrega deberá de contar con las condiciones necesarias para la recepción del producto, facilitándose el acceso para su entrega.

8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor queda obligado a responder por los defectos, calidad del bien, vicios ocultos, error u omisión del servicio cuyo plazo es de un (01) año contado a partir de emitida la conformidad.

9. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá mantener la reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

10. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Penalidad diaria: Donde F tiene los siguientes valores:

- 1) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días
Bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.40
- 2) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
Bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

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.

11. OTRAS PENALIDADES

No se aplica.

12. NORMAS DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la notificación de la Orden de Compra, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

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 JNJ, 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 JNJ.

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 esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA JNJ el derecho de resolver total o parcialmente el contrato (Orden de Compra). Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

13. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato u orden de compra en los siguientes supuestos:

- 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 (De ser el caso, el área usuaria debe sustentar la condición de terminación anticipada, en caso de que el contrato contenga más de un hito y el resultado de alguno de estos impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

La resolución del contrato (orden de compra) será de acuerdo al procedimiento, requisito y formalidad establecida en el Art. 121 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas de Contrataciones del Estado.

14. GARANTÍA DE LOS BIENES

El contratista debe ofrecer una garantía mínima del producto deber ser por el periodo de (06) meses, contados a partir del día siguiente calendario de la entrega de los bienes, esto en caso la adquisición se haya realizado sin procedimiento alguno.

La entidad podrá solicitar documentación que acredite la procedencia legal de los bienes (comprobantes de pago válidos por la SUNAT, títulos valores como conocimientos de



embarque o warrants, entre otros), que deberá ser presentada de manera obligatoria al momento del internamiento de los bienes.

15.SUBCONTRATACIÓN

El PROVEEDOR, no deberá subcontratar la ejecución de las prestaciones derivadas de la ORDEN DE COMPRA, asumiendo total responsabilidad de la misma.

16.Personal Responsable de las Coordinaciones:

Nombre: Carmen Quispe Contreras

Correo: carmen.quispe@jnj.gob.pe

Teléfono: 012028080 anexo 535

Firma
Área Usuaría



Anexo N° 01

N°	DESCRIPCION DEL BIEN	U/MEDIDA	1ERA ENTREGA	2DA ENTREGA
1	ANIS FILRANTE X 100 SOBRES	UNIDAD (CAJA)	9	8
2	MANZANILLA FILTRANTE X 100 SOBRES	UNIDAD (CAJA)	9	9
3	TE CANELA CLAVO FILTRANTE X 100 SOBRES	UNIDAD (CAJA)	8	8
4	AZUCAR BLANCA X 1 KILO	KILOGRAMO	25	24
5	CAFÉ INSTANTANEO X 200 G	UNIDAD (FRASCO)	27	25
6	CAFÉ MOLIDO X 200 G	UNIDAD (BOLSA)	60	50
7	GALLETA DE SODA X 40 g APROX X 6	UNIDAD (PAQUETE)	350	324
8	GALLETA PARA PIQUEO TIPO CRACKER X 258 G	UNIDAD	120	118
9	GALLETA RELLENO DE DULCE X 43 g APROX X 6	UNIDAD (PAQUETE)	185	185
10	GALLETA SALADA X 24 g APROX X 6	UNIDAD (PAQUETE)	160	156
11	AGUA DE MESA SIN GAS X 350 mL aprox	UNIDAD (BOTELLA)	525	525
12	JUGO DE FRUTAS X 1 L	UNIDAD (CAJA)	66	66
13	JUGO DE NARANJA X 1 L	UNIDAD (CAJA)	66	66
14	BEBIDA GASEOSA X 300 ML AMARILLA	UNIDAD (BOTELLA)	350	315
15	BEBIDA GASEOSA X 300 ML OSCURA	UNIDAD (BOTELLA)	350	315