



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	UGEL Huancarama área de Dirección, Gestión Pedagógica, Gestión Institucional, Gestión Administrativa, tesorería, personal, almacén, remuneraciones y Asesoría Legal.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Adquisición de materiales de escritorio y papelería para las diferentes oficinas de la UGEL Huancarama, para la operatividad, de esta forma cumplir eficientemente con las funciones asignados a cada responsable.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Siendo una necesidad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancarama, la adquisición de materiales de escritorio y papelería, para dotar a las diferentes oficinas de la UGEL Huancarama para la operatividad y cumplimiento de funciones de cada responsable.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Adquisición de materiales de escritorio y papelería para las diferentes oficinas, para cumplir diversas acciones y funciones en beneficio de la comunidad educativa del ámbito de la jurisdicción UGEL Huancarama, razón por la cual se requiere la adquisición y dotación de materiales de escritorio y papelería, para que puedan cumplir funciones asignadas.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

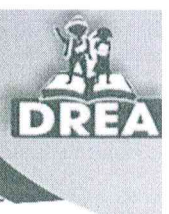
El objetivo de la adquisición de materiales de escritorio y papelería es para dotar a las diferentes oficinas de la UGEL con materiales para que puedan cumplir con sus actividades cotidianas, como son la impresión, copias de documentos y otras acciones que se realiza a diario, para atender a los usuarios e instituciones.

IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	cantidad
1	Bandeja de metal para escritorio de 3 pisos	Bandeja metálica apilable de 3 niveles, tamaño A4, color negro, estructura resistente, para organización de documentos.	Unidad	9
2	Goma en barra x 40 g	Adhesivo sólido en barra, no tóxico, de 40 gramos, ideal para papel y cartón, de secado rápido.	Unidad	15
3	Folder manila A4 (25 unid)	Folder manila tamaño A4 empaque x25 (presentación paquete x 25 unidades, gramaje 140 a 150 g, material cartulina manila, color crema, tamaño A4, esquina redondeada)	Empaque	36
4	Sobre manila A4 (50 unid)	Sobre manila A4 empaque x 50 unidades (presentación paquete por 50 unidades, medida 24*35 cm aprox, gramaje 90, goma de seguridad)	Empaque	34
5	Corrector líquido tipo lapicero	(contenido de 9 a 10 ml aprox, punta tipo aguja, cuerpo suave)	Unidad	10



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE APURÍMAC
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCARAMA



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

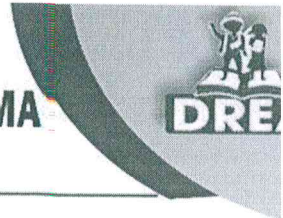
7	Papel bond 75g A4 x 500 hojas	Resma de papel bond blanco tamaño A4, 75 g alta blancura, 500 hojas.	Empaque	25
8	Papel bond 80 g A4 x 500 hojas	Resma de papel bond blanco tamaño A4, 80 g alta blancura, 500 hojas.	Empaque	24
9	Clip metálico N°3 x 100	Clips metálicos galvanizados N.º 3, anticorrosivos, en caja de 100 unidades.	Unidad	24
10	Grapa 26/6 x 1000	Caja de grapas metálicas N.º 26/6, compatibles con engrapadoras estándar, 5000 unidades por caja.	Unidad	75
11	Sujetador para papel tipo fastener metálico x 50	Sujetador metálico tipo fastener, doble perforación, incluye base y pestañas, paquete x 50 unidades.	Unidad	40
12	toner para tk162	Cartucho de tóner compatible con impresora Kyocera TK-162, rendimiento aprox. 2500 páginas.	Unidad	5
13	toner tk1147	Cartucho de tóner original o compatible para Kyocera TK-1147, rendimiento aprox. 7200 páginas.	Unidad	10
14	Tablero Acrílico tamaño Oficio Negro	Tablero de acrílico con sujetador metálico, tamaño oficio (24.5 x 36 cm), color negro, liviano y resistente.	Unidad	16
15	sacagrapa demetal tipo moriposa	Saca grapa (con mango de plástico ergonómico, con seguro plegado, diseño tipo mariposa, color negro)	Unidad	16
16	binder clips x 12 unidades Grande (25 mm)	Clip sujetapapeles tipo binder metálico, tamaño grande 25 mm, en caja de 12 unidades.	docena	90
17	binder clips x 12 unidades (~19 mm)	Clip sujetapapeles tipo binder metálico, tamaño pequeño de aproximadamente 19 mm ($\frac{3}{4}$ de pulgada), resistente, con asas plegables. Presentación: caja con 12 unidades. Unidad de medida: Caja	docena	90
18	mica transparente	Tamaño A 4, material plástico, transparente y brillo Incluye perforación universal para uso en archivadores de todo tipo.	decena	27

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El proveedor deberá contar con:
- Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido
- Experiencia en la venta y suministro de productos similares
- Productos que cumplan normativas técnicas y de seguridad vigentes

VI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

Lugar: Almacén de la UGEL Huancarama, Jr. Bolívar N° S/N – Huancarama – Andahuaylas – Apurímac



Plazo: Hasta 10 días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra

VII. CONFORMIDAD

La conformidad se emite en un plazo máximo de (03) días calendarios producida la recepción salvo que existiera observaciones, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de (5) días calendarios, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- Pago único, posterior a la entrega total y conforme de los bienes.
- Documentación: Guía de remisión, Acta de conformidad y Comprobante de pago (factura o boleta electrónica).
- El pago se efectuará dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la conformidad.

IX. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El proveedor será responsable por la calidad y autenticidad de los bienes entregados y por cualquier defecto o vicio oculto por un período no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad.

X. PENALIDADES (Obligatorio)

La aplicación de la penalidad por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

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 contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el



mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XI. RESOLUCION CONTRACTUAL

El contrato u orden de servicio, podrá ser resuelto en concordancia al Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato 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 de la Ley 32069.
- g) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069. Asimismo, es causal de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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.

Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE APURÍMAC
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCARAMA



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA
Abog. Rocky R. Castillo Eccoña
Reg. C.O.A. N° 402
ASESOR LEGAL - UGEL HUANCARAMA

Firma Área usuaria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA

Prof. Joel Chaconquispe
GESTIÓN INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA

C.P.C. Porfirio Huayhua Gibaja
JEFE DE ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
Unidad de Gestión Educativa Local de Huancarama

Mag. Yudit L. Bernales Guzmán
DIRECTORA UGEL HUANCARAMA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA

Mag. Aristides Hurtado Palomino
JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UGEL HUANCARAMA
Prof. Walter Cruz Huamán
JEFE DE ALMACEN

Yelina Muñoz Smith
RESPONSABLE DE TESORERÍA
DNI: 48260995

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA
Prof. Abog. Marleny Bullón
JEFE DEL ÁREA RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA

Alcides Coaquira Villegas
REMUNERACIÓN Y PENSIONES