



"GOBIERNO LOCAL, CON FE, HONESTIDAD Y RESPETO"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTOS SECRETARIA GENERAL

### 2. ACTIVIDAD

Para la atención de fiscalización PTAF ( Plan de Trabajo de Actividad de Fiscalización)

### 3. FINALIDAD

El presente requerimiento es formulado con la finalidad de contar con una empresa natural o jurídica que nos provea de combustible, para la atención oportuna del ( Plan de Trabajo de Actividad de Fiscalización) PTAF , en el distrito de Huariaca.

### 4. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Atención oportuna de las emergencias, con la finalidad de cubrir las necesidades en el distrito de Huariaca, Provincia y Departamento de Pasco.

### 5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Los bienes descritos a continuación deben de estar en muy buen estado.

#### BIENES PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN EL DISTRITO DE HUARIACA

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	172100070020	GASOHOL REGULAR	GALONES	119

### 6. CRONOGRAMA DE ENTREGA

FORMA DE ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA
100%	La entrega se realizará de acuerdo al requerimiento por emergencias.	Almacén central de la municipalidad distrital de Huariaca.

Cualquier modificación al plazo y lugar de entrega de los bienes señalados, deberán ser con previa autorización del responsable de la OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

### 7. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará una vez entregado el 100 % de los bienes, previa conformidad del responsable de la OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.



“GOBIERNO LOCAL, CON FE, HONESTIDAD Y RESPETO”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## 8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Podrá ser persona natural o jurídica.
- Dedicada a la actividad económica del objetivo de convocatoria.
- No tener impedimento de contratar con el Estado.
- Estar en el Registro Nacional de Proveedores del Estado.
- Deberá brindar todas las condiciones de garantía para la venta de los bienes requeridos.

## 9. CONDICIONES DE ABASTECIMIENTO

- Validez de la oferta hasta el final de su utilización.
- El bien requerido deberá estar en perfecto estado al momento de la entrega.
- Cualquier detalle no contemplado será coordinado con el responsable de la OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

## 10. ÁREA QUE RECEPCIONARÁ Y BRINDARÁ LA CONFORMIDAD SECRETARIA GENERAL



*[Handwritten signature]*