



FORMATO N° 03

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
Actividad del POI:	GESTION ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA PARA LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatoria)

La adquisición de **ÚTILES DE OFICINA**, es con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Subgerencia de Supervisión, Evaluación y Liquidación De Obras de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatoria)

Objetivo General

El objetivo es adquirir el bien para lograr el cumplimiento de objetivos de la Subgerencia de Supervisión, Evaluación y Liquidación De Obras de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

Objetivos Específicos

A través de la adquisición de **ÚTILES DE OFICINA DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**, esta dependencia logrará atender las diferentes necesidades y actividades programadas de la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatoria)

N°	UNIDAD DE MEDIDAD	CANT.	DESCRIPCION
1	UNIDAD	2.00	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 110 yd
2	UNIDAD	4.00	PABILO N° 20 X 250 g
3	UNIDAD	3.00	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 500 HOJAS
4	UNIDAD	24.00	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO
5	EMP X 25	4.00	FOLDER MANILA TAMAÑO A4
6	UNIDAD	8.00	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m
7	DECENA	4.00	MICA PORTAPAPELES TAMAÑO A4
8	UNIDAD	3.00	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO MEDIANO
9	UNIDAD	3.00	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO
10	UNIDAD	2.00	ENGRAPADOR GRANDE DE OFICINA (50 HOJAS)
11	UNIDAD	3.00	REGLA DE ACRILICO 30 cm
12	UNIDAD	2.00	TIJERA DE METAL DE 8 in
13	UNIDAD	2.00	CUCHILLA DE METAL REGULABLE PARA CORTE DE PAPEL
14	UNIDAD	10.00	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL
15	UNIDAD	15.00	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL
16	UNIDAD	1.00	FECHADOR AUTOENTINTABLE DE 4 mm APROX.
17	UNIDAD	6.00	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR
18	UNIDAD	2.00	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO
19	UNIDAD	3.00	TAMPON COPIA ABIERTA DE PLASTICO TAMAÑO GRANDE COLOR ROJO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP
La presente copia Xerografía es
COPIA FIEL DE SU ORIGINAL que se
tiene a la vista de la que doy fe

Churcampa 05 SEP 2025

Silvana Cordova Duran
DNI N° 70223575
FEDATARIO TITULAR





Nº	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	DESCRIPCION
20	UNIDAD	3.00	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO GRANDE COLOR AZUL
21	UNIDAD	2.00	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR AZUL
22	UNIDAD	2.00	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR ROJO
23	EMP X 500	50.00	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4
24	EMP X 500	4.00	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 COLOR CELESTE
25	UNIDAD	1.00	LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS DE 75 GRS. RAYADO
26	UNIDAD	24.00	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm APROX. COLOR CELESTE
27	UNIDAD	8.00	GRAPA 26/6 X 5000
28	UNIDAD	2.00	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50
29	DOC.	4.00	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 19/32 in (15 mm)
30	UNIDAD	1.00	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CZ130A CIAN
31	UNIDAD	1.00	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CZ132A AMARILLO
32	UNIDAD	1.00	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CZ131A MAGENTA
33	UNIDAD	1.00	TINTA DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CZ133A NEGRO
34	UNIDAD	2.00	TONER DE IMPRESION PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 323 NEGRO

IV. REGLAMENTO TECNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Código Civil; Artículos 1764° y 1770°.
- Código Penal y demás normas aplicables.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones, ampliatorias modificatorias y conexas, de ser el caso.
- Directiva N°003-2021-MPCH/GAF

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION (De corresponder)

No Corresponde.

VI. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)

Garantía de Fabrica: El proveedor deberá entregar lo requerido en las perfectas condiciones.

VII. MUESTRAS (De corresponder)

No Corresponde

VIII. VALOR ESTIMADO (De corresponder)

El valor estimado por la adquisición asciende al monto de **S/ 3,120.08 "Tres mil ciento veinte con 08/100 soles"** incluye todos los Tributos, Seguros, Transporte, Inspecciones, Pruebas, Seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el Presupuesto.

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

- Podrán presentarse como Personas Naturales y/o Jurídicas.
- Estar Inscrito como proveedor en el Registro de Proveedores de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- RUC activo y habido.





Municipalidad Provincial de **CHURCAMP**

Curso del pishlay Daramay

- RNP vigente de ser el caso.
- Empresa del Giro de Negocios.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- Tener CCI para el pago.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

Lugar: Los bienes serán entregados en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Churcampa, Dirección: Jr. Dos de Mayo S/N frente a la Plaza Principal de la Provincia de Churcampa.

Plazo: El Plazo de entrega será de 05 días calendarios una vez notificado el orden de compra por la oficina del responsable de Almacén Central y/o publicado en catalogo Electrónico del Perú.

XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será emitida por la **Subgerencia de Supervisión, Evaluación y Liquidación De Obras**, que no debe exceder de (07 días calendarios), de entregado los bienes en la entidad de parte del proveedor.

De existir observaciones, la entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de está otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de (08) días.

Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la subsaciones a realizar.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El Pago se realizará en una sola armada, una vez entregado los bienes al 100% El Proveedor para la conformidad y pago debe presentar la guía de remisión, factura electrónica o boleta y carta CCI.

Después de la conformidad la entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y/o orden de compra.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida.

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

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 u orden de compra, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula e acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

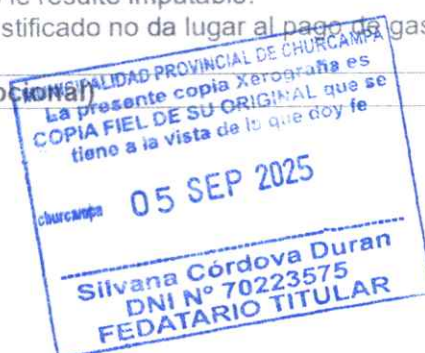
- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorias y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorias: $F = 0.25$.
 - Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la compra o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de los gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRAS PENALIDADES (Opcional)





Municipalidad Provincial de
CHURCAMP
Cura de p'ukllay D'armanay

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVI. RESOLUCION CONTRACTUAL (Obligatoria)

La Municipalidad Provincial de Churcampa puede resolver el contrato u orden de compra, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputada a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de Compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. OBLIGACION ANTICORRUPCION (Obligatoria)

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 benéfico o incentivo ilegal en relación del 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.

XVIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatoria)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante acuerdo directo de las partes, conciliación y/o acción judicial.



Firma del Área Usuaria.

