



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

Unidad de Organización	SECRETARIA GENERAL
Meta Presupuestaria	018
Especificación del Gasto	2.3. 1 5. 1 1
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	ADQUISICIÓN DE TINTA PARA IMPRESORA

1. FINALIDAD PÚBLICA

Asegurar la disponibilidad de consumibles de impresión de calidad que permitan el funcionamiento eficiente y continuo de las impresoras institucionales para la emisión de documentos administrativos, reportes, notificaciones, formularios y otros documentos oficiales.

2. ANTECEDENTES

La entidad pública, en el desarrollo de sus funciones administrativas, operativas y de atención al ciudadano, requiere el uso constante de equipos de impresión para la elaboración de documentos oficiales, comunicaciones internas y externas, informes, formularios, notificaciones, resoluciones, entre otros. Durante los últimos años, se ha evidenciado un incremento en la demanda de impresiones debido al crecimiento de las actividades institucionales y a la necesidad de mantener una adecuada trazabilidad documental. Esta situación ha generado un consumo constante de cartuchos de tinta, por lo que se hace necesario establecer un proceso formal para la adquisición periódica y oportuna de estos insumos, garantizando su compatibilidad, calidad y disponibilidad.



3. OBJETIVOS DE CONTRATACIÓN:

3.1 Objetivo General.

Establecer los requisitos técnicos mínimos para la adquisición de cartuchos de tinta para impresoras, con el fin de garantizar el suministro oportuno, compatible y de calidad de insumos de impresión, que aseguren el funcionamiento eficiente y continuo de los equipos institucionales, en cumplimiento de las funciones administrativas y operativas de la entidad pública.

3.2 Objetivo Específico.

- Definir las características técnicas mínimas que deben cumplir los cartuchos de tinta para garantizar su compatibilidad y adecuado funcionamiento con los modelos de impresoras existentes en la institución.
- Asegurar la calidad y durabilidad de los insumos de impresión adquiridos, reduciendo riesgos de fallas, daños a los equipos o interrupciones en los procesos administrativos.
- Establecer criterios claros de recepción, garantía y reposición, que permitan a la entidad controlar y verificar la conformidad de los productos entregados.

4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar

4.1 Características técnicas:

- Los cartuchos deberán ser compatibles con los modelos de impresoras existentes en la entidad, según listado detallado en el Anexo Técnico.

Plaza Principal S/N Anchonga - Hvca, Anchonga, Peru

CORREO: municipalidadanchonga2023a2026@gmail.com



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Se aceptan cartuchos **originales o compatibles certificados**, siempre que no afecten la garantía ni el funcionamiento de los equipos.
- El proveedor deberá entregar una **declaración de compatibilidad** firmada.

ADQUISICIONES DE BIENES		
DESCRIPCION	UNM	CANTIDAD
TINTA PARA IMPRESORA EPSON L3250 Cod T544 COLOR NEGRO	UNIDAD	01
TINTA PARA IMPRESORA EPSON L3250 Cod T544 COLOR CIAN	UNIDAD	01
TINTA PARA IMPRESORA EPSON L3250 Cod T544 COLOR MAGENTA	UNIDAD	01
TINTA PARA IMPRESORA EPSON L3250 Cod T544 COLOR AMARILLO	UNIDAD	01

4.2 Embalaje y rotulado (de corresponder). No Corresponde

4.3 Reglamentos Técnicos y Normas sanitarias (de corresponder). No Corresponde

4.4 Acondicionamiento, Montaje e Instalación (De corresponder). No Corresponde

4.5 Disponibilidad de Servicios y Repuestos (De corresponder). No Corresponde

4.6 Capacitación y/o Entrenamiento (De corresponder). No Corresponde

5. GARANTÍA COMERCIAL

El proveedor deberá otorgar una **garantía comercial mínima de doce (12) meses** a partir de la fecha de entrega de los cartuchos de tinta, independientemente de su uso o instalación. Esta garantía cubrirá cualquier defecto de fabricación, mal funcionamiento, fuga de tinta, error de reconocimiento por parte del equipo o cualquier otra falla atribuible al insumo.

Durante el período de garantía, la entidad podrá solicitar la **reposición inmediata del producto defectuoso**, sin costo adicional, siempre que se compruebe que el daño no ha sido causado por mal uso, almacenamiento inadecuado o manipulación incorrecta por parte del usuario.

5.1 Alcance de Garantía (de Corresponder). No Corresponde

5.2 Garantía del bien (De corresponder

bien defectuosos o en mal estado

El proveedor adjudicado deberá otorgar una **garantía mínima de seis (6) meses** contados a partir de la fecha de recepción conforme de los materiales de escritorio. Durante este período, el proveedor se compromete a reemplazar, sin costo adicional para la Municipalidad, cualquier producto que presente defectos de fabricación, fallas en su funcionamiento, o que no cumpla con las características técnicas establecidas en esta especificación. Inicio del cómputo del periodo de Garantía: A partir del día siguiente de haber cumplido con la entrega del bien.

5.3 Condición de garantía (Los bienes deberán ser de buena calidad).

5.4 Inicio del cómputo del periodo de Garantía (de corresponder).

6. MUESTRAS

No Corresponde

7. PRESTACIONES DE ACCESORIAS



Plaza Principal S/N Anchonga - Hvca, Anchonga, Peru

CORREO: municipalidadanchonga2023a2026@gmail.com



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

No Corresponde
8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro Único de Contribuyentes Activo y Habido. ➤ Persona Natural o Jurídica. ➤ Actividad Económica de acuerdo con el Rubro. ➤ Registro Nacional de Proveedores de corresponder. ➤ Cuenta Corriente Interbancaria (CCI).
9. MEDIDAS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Área que supervisa: Secretaria General ✓ Área que brindan conformidad: Previo Informe y Acta de conformidad del responsable de secretaria General.
10. LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO DE EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lugar de Entrega: La entrega de los Bienes será en Almacén de la Municipalidad Distrital de Anchonga, ubicado en la Plaza Principal S/N, Distrito de Anchonga, Provincia de Angaraes, Departamento de Huancavelica. ✓ Plazo de Entrega: 05 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación con la Orden de Compra.
11. CONFORMIDAD
La recepción será otorgada por el responsable de Almacén de la Municipalidad Distrital de Anchonga y la conformidad por el área usuaria; en el plazo máximo de cinco (5) días de producida la recepción.
12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
El pago se realizará de forma única al 100% a la entrega del bien y suscripción del acta de conformidad otorgada por el área usuaria.
13. PENALIDADES
<p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, La Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde F tiene el siguiente valor: Para bienes: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.</p> <p>En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en las EETT la penalidad a aplicarse.</p>
14. OTRAS PENALIDADES
No Corresponde



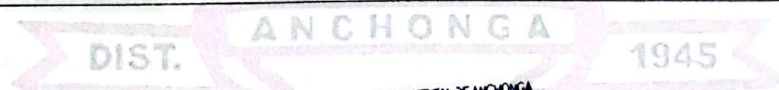
Plaza Principal S/N Anchonga - Hvca, Anchonga, Perú

CORREO: municipalidadanchonga2023a2026@gmail.com



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	
El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bien (es) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.	
16. CLAUSULA DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS	
Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.	
17. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	
<p>Declaración del Proveedor</p> <p>El Proveedor 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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el proveedor 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 y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.</p> <p>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; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>	
18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	
Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Compra por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.	
19 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	
Fte. Fto	: 05
Rubro	: 07
Meta Presupuestal	: 018
Especifica De Gasto	: 2.3. 15. 11



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA
ANGARAES MANCAVELICA

Bach. Anie A. Condon Solis
SECRETARIA GENERAL

Plaza Principal S/N Anchonga - Hvca, Anchonga, Perú
CORREO: municipalidadanchonga2023a2026@gmail.com