



FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

| | |
|---------------------------------|---|
| Unidad de Organización | SEGURIDAD CIUDADANA |
| Meta Presupuestaria | 002 |
| Especificación del Gasto | 2.3. 15.12 |
| Actividad del POI | |
| Denominación de la Contratación | Adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina |

1. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de papelería, útiles y materiales de oficina tiene como finalidad asegurar el soporte administrativo, operativo y logístico necesario para la correcta implementación del **Plan de Acción de Seguridad Ciudadana**. Este plan busca fortalecer las estrategias institucionales orientadas a la prevención del delito, la mejora de la convivencia ciudadana, el fortalecimiento del tejido social y la presencia activa del Estado en el territorio.

2. Antecedentes

La entidad ejecutora, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, ha venido desarrollando acciones orientadas a fortalecer la seguridad ciudadana y la convivencia pacífica en su jurisdicción. En este contexto, se ha diseñado e implementado un **Plan de Acción de Seguridad Ciudadana**, con enfoque preventivo y participativo, que articula esfuerzos institucionales, comunitarios y gubernamentales para enfrentar los factores de riesgo que afectan a la población.

- Reuniones técnicas y operativas con actores clave del territorio.
- Elaboración de diagnósticos, actas, informes y material informativo.
- Capacitación a adolescentes
- Erradicación del trabajo infantil.
-

3. Objetivo de la Contratación

a. Objetivo General.

Adquirir papelería, útiles y materiales de oficina necesarios para apoyar la implementación efectiva del **Plan de Acción de Seguridad Ciudadana**, garantizando el soporte administrativo, logístico y operativo que permita desarrollar acciones de prevención del delito, fortalecimiento institucional, participación ciudadana y mejora de la convivencia en el territorio.

b. Objetivo Específico.

- ❖ Proveer insumos de oficina que permitan la ejecución eficiente de actividades administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la seguridad ciudadana.
- ❖ Facilitar la elaboración y distribución de documentos como informes, actas, materiales de capacitación y formatos de seguimiento vinculados al plan.





| |
|---|
| No Corresponde |
| 7. PRESTACIONES DE ACCESORIAS |
| 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: Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Gestión Ambiental ✓ Área que brindan conformidad: Previo Informe y Acta de conformidad de la Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Gestión Ambiental. |
| 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><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></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> $\text{Penalidad diaria} = \frac{\text{0.10} \times \text{monto vigente}}{\text{F} \times \text{plazo vigente en días}}$ <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 |
| 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 |





4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar

La presente contratación comprende la adquisición de papelería, útiles y materiales de oficina necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo, operativo y logístico del **Plan de Acción de Seguridad Ciudadana**.

El alcance incluye el suministro, entrega, y recepción conforme de los productos en las cantidades y especificaciones técnicas establecidas, garantizando que los bienes sean nuevos, de calidad y aptos para su uso en las actividades relacionadas con la prevención del delito, coordinación interinstitucional, capacitación y sensibilización comunitaria.

4.1 Características técnicas

La entrega, y recepción conforme de los productos en las cantidades y especificaciones técnicas establecidas, garantizando que los bienes sean nuevos, de calidad y aptos para su uso en las actividades relacionadas con la prevención del delito, coordinación interinstitucional, capacitación y sensibilización comunitaria.

| ADQUISICIONES DE BIENES | | |
|---------------------------|-----|----------|
| DESCRIPCION | UNM | CANTIDAD |
| PLUMON AZUL PARA PAPELOTE | UND | 40 |
| PLUMON ROJO PARA PAPELOTE | UND | 40 |



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. GARANTIA COMERCIAL.

5.1 Alcance de Garantía: (de corresponder)

El proveedor adjudicado deberá ofrecer una **garantía comercial mínima de seis (6) meses** contados a partir de la fecha de entrega conforme de los bienes, durante la cual se compromete a **reponer, reparar o sustituir** sin costo adicional cualquier producto que presente defectos de fabricación, fallas en su funcionamiento, o que no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas.

5.2. Garantía del bien.

La garantía tendrá una vigencia mínima de **6 meses** a partir de la fecha de recepción de los bienes

Reposición del bien: Todo reemplazo deberá realizarse **en un plazo máximo de 24 horas** luego del reclamo, sin que esto afecte el desarrollo de las actividades programadas. El proveedor será responsable de cualquier perjuicio ocasionado por el incumplimiento de estas condiciones

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



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

Declaración del Proveedor

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.

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.

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.

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.

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 RECURSOS DETERMINADOS
RUBRO : 07 FONCOMUN
META PRESUPUESTAL : 002
CLASIFICADOR : 2.3 15. 12

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA
ANCAHUAES - HUANCAYELICA
Joel Topa Quispe
SECRETARIO TÉCNICO CODISEC