

**PEDIDO DE COMPRA N°**

000730

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 301052



Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : CONCEJO MUNICIPAL  
 Entregar a Sr(a) : REYMUENDO TURCO JAVIER  
 Fecha : 11/09/2025  
 Actividad Operativa : C0017 SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LOS CONCEJOS REGIONALES Y CONCEJOS MUNICIPALES  
 Motivo : PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LOS REGIDORES

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
5-07	0092	03	004	0005	9002	3999999	5001228

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida
715000210037	TABLERO ACRILICO TAMAÑO OFICIO CON SUJETADOR DE PLASTICO	15,00	UNIDAD
716000010193	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL	12,00	UNIDAD
716000010208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	12,00	UNIDAD
716000040112	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	84,00	UNIDAD
716000060443	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	15,00	UNIDAD
717200030014	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	15,00	UNIDAD
717200050227	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	32,00	EMP X 500

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA  
 Abog. JAVIER REYMUENDO TURCO  
 SECRETARIO GENERAL

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA  
 Gerente Municipal  
 Gerente Municipal

Firma Autorizada



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA  
 Sub Gerencia de Abastecimiento  
 VISTO EL EXP. PROVEIDO N° 5043  
 1 OCT 2025  
 Derivese a: HELINA  
 Para: Su autorización  
 trámite correspondiente  
 Firma:



**Anexo N° 01-B**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL			
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR PARA DE SUMINISTRO DE ÚTILES DE OFICINA Y ESCRITORIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN PTAF DE LOS REGIDORES			
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS REGIDORES			
META PRESUPUESTARIA	092			
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>				
Garantizar el abastecimiento oportuno de materiales y útiles de escritorio que aseguren la continuidad, eficiencia y transparencia de las labores administrativas, técnicas y operativas e la entidad fortaleciendo así la gestión institucional				
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>				
OBJETIVO GENERAL: Adquirir útiles de oficina y escritorio de buena calidad, en cantidad suficiente y dentro de los plazos establecidos, para garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas de la Municipalidad Provincial de Jauja durante el año 2025. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Garantizar el abastecimiento oportuno de útiles de oficina. Asegurar la calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas. Optimizar la gestión y control de los recursos entregados.				
<b>III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablero acrílico tamaño oficio con sujetador de plástico. 15-UND</li> <li>• Bolígrafo (lapicero) tinta gel punta fina color azul, 12-UND</li> <li>• Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul. 12-UND</li> <li>• Lápiz negro grado 2B con borrador. 84-UND</li> <li>• Plumón resaltador punta gruesa biselada color amarillo. 15-UND</li> <li>• Cuaderno espiral cuadrículado tamaño A4 X100 hojas. 15-UND</li> <li>• Papel bond 75 g tamaño A4.32 EMPX500</li> </ul>				
<b>IV.</b>	<b>REGLAMENTOS</b>	<b>TÉCNICOS,</b>	<b>NORMAS</b>	<b>METROLÓGICAS</b>
	<b>SANITARIAS</b> (De corresponder)			
	No aplica			
<b>V.</b>	<b>ACONDICIONAMIENTO,</b>	<b>MONTAJE</b>	<b>O</b>	<b>INSTALACIÓN</b>
	<b>corresponder)</b>			
	Es según el estudio de mercado.			
<b>VI.</b>	<b>GARANTÍA COMERCIAL</b>			
	No aplica			
<b>VII.</b>	<b>MUESTRAS</b>			
	No aplica			
<b>VIII.</b>	<b>PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>			
	No aplica			
<b>IX.</b>	<b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona natural o jurídico</li> <li>• Contar con RUC habido y activo</li> <li>• Con registro nacional de proveedores RNP</li> <li>• Cuenta interbancaria CCI</li> <li>• No contar con impedimento para contratar con el estado según el artículo N°30 impedimentos para</li> </ul>			



contratar.

**X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

LUGAR: Los bienes serán entregados en el almacén de la MPJ, sito en AV Mariscal Castilla S/N – Centro Cívico, en el horario de 8:00 am a 4:00 pm. O área designada.  
PLAZO: 05 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

**XI. CONFORMIDAD**

La conformidad estará a cargo del área de secretaria general y almacén la misma que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad en un plazo no mayor de 04 días hábiles de recepcionado el bien a satisfacción del usuario.

**XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago es ÚNICO luego de la entrega y conformidad de los bienes.  
La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago:  
Recepción del Almacén  
Conformidad de bien recepcionado por el área usuaria.  
Comprobante de pago.

**XIII. GARANTÍAS**

Devolución o cambio de los productos en el plazo máximo de (3) días, si el producto no cumple con las características y especificaciones técnicas.

**XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XV. PENALIDADES POR MORA**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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: Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto}$   
 $F \times \text{plazo en días}$  Donde F tiene los

siguientes valores:

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

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .

b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

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

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

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

**XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)**

(De acuerdo con el tipo de contratación, se puede 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.)

**XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

**XVIII. SANCIONES**

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

**XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**



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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el 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.

Además, EL PROVEEDOR debe 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.

**XX. APLICACIÓN SUPLETORIA**

No corresponde

**XXI. GESTIÓN DE RIESGOS**

No corresponde

**XXII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

No corresponde

**XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del D.S. 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.

Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, de conformidad al art. 224 del D.S. 009-2025-EF.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAJA  
  
Abog. JAVIER REYMONDO TURCO  
SECRETARIO GENERAL