



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTO)	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0021 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS
META PRESUPUESTARIA	00023

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA- HUAYTARÁ – HUANCAMELICA.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

La finalidad es adquirir materiales de oficina con el fin de establecer condiciones de operatividad que permita al personal de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA desempeñar adecuadamente sus funciones en el proceso de documentación y la mejor ejecución en el cumplimiento de sus Actividades de acuerdo con el ROF de la Entidad, realizadas en beneficio de la población.

3. ANTECEDENTES.

La Municipalidad Distrital de Pilpichaca, es una Entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la sociedad, siendo elemento esencial del gobierno local, el territorio, la población y la organización, que tiene por finalidad de representar al vecindario la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción; gozando para ello de autonomía política, económica y administrativa.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- **Objetivo General:** Adquirir materiales de oficina para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Pilpichaca.
- **Objetivo Específico:** Contar con materiales de oficina permitirá el óptimo y adecuado tramite documentario - administrativo.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN.

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:





ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
1	THONER KYOCERA COD REF TK.3122 NEGRO - Original	UNIDAD	3
2	BINDER CLIP (BILLETERO) DE 2 IN (51 MM)	DOCENA	11
3	BOLÍGRAFO (LAPICERO DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR ROJO)	UNIDAD	3
4	BOLÍGRAFO (LAPICERO DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL)	UNIDAD	49
5	BOLÍGRAFO (LAPICERO DE TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL)	UNIDAD	62
6	BOLÍGRAFO (LAPICERO DE TINTA SECA PUNTA MEDIA COLOR AZUL)	UNIDAD	331
7	BOLÍGRAFO (LAPICERO DE TINTA SECA PUNTA MEDIA COLOR ROJO)	UNIDAD	5
8	BOLÍGRAFO (LAPICERO DE TINTA SECA PUNTA MEDIA COLOR NEGRO)	UNIDAD	12
9	BORRADOR BLANCO PARA LÁPIZ TAMAÑO MEDIANO	UNIDAD	15
10	CINTA ADHESIVA TRASPARENTE 1 ½ IN X 72 YD	UNIDAD	8
11	CINTA DE PLÁSTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 IN X 110 YD	UNIDAD	11
12	CINTA DE PLÁSTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 IN X 360 YD	UNIDAD	6
13	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR – MASKING ¾ IN X 16 YD	UNIDAD	3
14	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR – MASKING TAPE 2 IN X 20 YD	UNIDAD	5
15	CLIP DE METAL 50 MM X 100	UNIDAD	51
16	CLIP DE METAL 33 MM	UNIDAD	50
17	CLIP MARIPOSA DE METAL 60 MM X 12	UNIDAD	2
18	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	19
19	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X200 HOJAS	UNIDAD	1
20	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	UNIDAD	2
21	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO 15.5 CM X 21.5 X 100 HOJAS	UNIDAD	2
22	CUADERNO DE APUNTE PROMOCIONAL 13.5 CM X 21.5 X 120 HOJAS APROX	UNIDAD	2
23	CUADERNO CON ÍNDICE EMPASTADO RAYADO TAMAÑO A4 X200 HOJAS	UNIDAD	3
24	CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL TAMAÑO GRANDE	UNIDAD	4
25	ENGRAMPADOR DE METAL MEDIANO B-8	UNIDAD	1
26	ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE	UNIDAD	3
27	ENGRAMPADOR GRANDE DE OFICINA (50 HOJAS)	UNIDAD	1





28	FECHADOR DE CAUCHO DE 4 MM	UNIDAD	1
29	FOLDER MANILA TAMAÑO A4 COLOR AMARILLO	EMPX25	2
30	FORRO DE PLÁSTICO TRASPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 M	UNIDAD	72
31	GRAPA 26/6 X 5000	UNIDAD	29
32	GRAPA 26/6 X 1000	UNIDAD	15
33	GOMA EN BARRA X 40 G APROX.	UNIDAD	18
34	GOMA LIQUIDA X 250 g	UNIDAD	3
35	LÁPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	UNIDAD	106
36	LIBRO DE ACTA EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 200 HOJAS	UNIDAD	5
37	LIBRO DE ACTA EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	UNIDAD	2
38	LIBRO DE ACTA EMPASTADO RAYADO TAMAÑO OFICIO X 200 HOJAS	UNIDAD	8
39	NOTA AUTO ADHESIVA 3 IN X 3 IN (7.6CM X 7.6CM) APROX X 500HOJAS	UNIDAD	16
40	NUMERADOR AUTOMÁTICO DE METAL DE 7 DÍGITOS	UNIDAD	2
41	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 36 HOJAS APROX	UNIDAD	1
42	PLUMÓN MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR ROJO	UNIDAD	4
43	PLUMÓN MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR AZUL	UNIDAD	6
44	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA COLOR ROJO	UNIDAD	2
45	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL	UNIDAD	3
46	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	UNIDAD	1
47	PLUMÓN RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	UNIDAD	14
48	PORTA CLIPS DE PLÁSTICO CON IMÁN PARA 100 CLIPS	UNIDAD	5
49	REGLA ACRÍLICO 30 CM	UNIDAD	1
50	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL	EMP X 50	1
51	SOBRE MANILA TAMAÑO A4	EMP X 50	1
52	TABLERO ACRÍLICO TAMAÑO A4 CON SUJETADOR DE METAL TIPO GANCHO	UNIDAD	8
53	TAJADOR DE METAL PARA LÁPIZ	UNIDAD	12
54	TAMPÓN PARA HUELLA DACTILAR 8 CM X 13 CM COLOR NEGRO	UNIDAD	18
55	TAMPÓN PARA HUELLA DACTILAR	UNIDAD	2
56	TIJERA DE METAL DE 8 IN CON PUNTA ROMA Y MANGO DE PLÁSTICO	UNIDAD	5





57	TINTA PARA TAMPÓN X 20 ML APROX COLOR AZUL	UNIDAD	1
58	TINTA PARA TAMPÓN X 20 ML APROX COLOR ROJO	UNIDAD	1
59	TINTA DE IMPRESORA PARA CANON COD. REF. GI 16C CIAN - ORIGINAL	UNIDAD	2
60	TINTA DE IMPRESORA PARA CANON COD. REF. GI 16M MAGENTA - ORIGINAL	UNIDAD	2
61	TINTA DE IMPRESORA PARA CANON COD. REF. GI 16Y AMARILLO - ORIGINAL	UNIDAD	2

**7. CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN:**

- En caso de faltar algunas cantidades y/o no cumplir con las características requeridas, el contratista tiene un plazo de tres (03) días calendarios para subsanar a partir de la entrega del bien.
- De no cumplir con el plazo, se aplicará las penalidades correspondientes.

**8. GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN**

**7.1. ALCANCE DE LA GARANTÍA:** Contra defectos ajenos al uso normal o habitual del bien y no detectables al momento que se otorgue la conformidad.

**7.2. CONDICIONES DE GARANTÍA:** En caso de detectarse bienes defectuosos, estos serán reemplazados por nuevas unidades del bien requerido, en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios, sin ocasionar costo adicional para la Municipalidad Distrital de Pilpichaca.

**7.3. CONDICIÓN DE INICIO DE COMPUTO DE GARANTÍA:** Durante 06 meses contabilizado, desde el día siguiente de la recepción de la orden de compra.

**9. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR**

**9.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP (de corresponder).
- Contar con CCI.
- DNI vigente.

**9.2 PERFIL DEL PROVEEDOR.**

- **Experiencia:** un (01) venta de bienes similares y/o iguales al objeto de contratación.

**10. MEDIDAS DE CONTROL:**

- Áreas que supervisan: Gerencia Municipal.
- Área que coordinará con el proveedor: Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Responsable del Área que otorgará la conformidad del servicio: La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144, en tanto que el pago se realiza conforme al artículo 67 de la Ley. La constancia de prestación se emite conforme al artículo 124. La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

**11. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN:**

**LUGAR:** Los bienes se entregará en su totalidad en el almacén central de la de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca ubicada en la Plaza Principal S/N – Huaytará – Huancavelica.





**PLAZO:** El plazo de entrega de los bienes será de (07) días calendarios, contabilizada a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

## 12. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La MDP paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La MDP realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en PAGO UNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En caso de retraso en el pago por parte de la MDP, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## 13. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener confidencialidad y en ningún momento divulgar a terceros, sin el consentimiento de la Entidad, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la Entidad en conexión con el servicio, antes, durante o después de la ejecución del mismo.

## 14. NORMAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la MDP.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la MDP, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la MDP.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.





Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la MDP. el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**15. GESTIÓN DE RIESGOS:**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

Según la Ley N° 32069 y de su reglamento según numeral 144.9. La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

**17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

**18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO:**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

**19. PENALIDAD POR MORA.**

Se establece las penalidades aplicables AL CONTRATISTA ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.





En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:  
Para bienes y servicios: F = 0.40

Además, se aplicará las penalidades en conformidad al Art. 119°, 120° y 129° del numeral 129.2 del Reglamento.

20. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL
RUBRO	5-07
META	0023
ESPECIFICA DE GASTOS	2.3. 1. 5. 1 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PILPICHACA  
 HUAYANCAHUANCAVELICA

*[Handwritten Signature]*

Lic. Arm. Valencia Matamoros G. Brigg  
 Jefe de Abastecimiento y Control Patrimonial