

PEDIDO DE COMPRA Nº

000448

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000775

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DIRECCIÓN REGIONAL TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Entregar a Sr(a) : MENDEZ ALCANTARA LUCIANO
Fecha : 31/07/2026
Actividad Operativa : C0205 CAPACITACIÓN EN TRABAJO FORZOSO
Motivo : Adquisición de muebles de oficina (Escritorio de melamina) para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
4-13	0037	07	020	0041	0103	3000635	5005590

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
746437450011	ESCRITORIO DE MELAMINA	2.6.3 2.1 2	2.00	UNIDAD

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Ing. Luciano Méndez Alcántara
DIRECTOR

Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Lic. Gloria Celina Alcalde Huamán
DIRECTORA REGIONAL

Firma Autorizada



FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Actividad del POI:	Capacitación en Trabajo Forzoso
Denominación de la Contratación:	Adquisición de dos (02) escritorios de melamina para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

I FINALIDAD PÚBLICA
La adquisición de un escritorio de melamina tiene como finalidad pública dotar a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de mobiliario adecuado para el desarrollo de las labores administrativas y de atención al usuario, proporcionando un espacio de trabajo funcional, seguro y ergonómico que permita a los servidores desempeñar sus funciones de manera eficiente. Asimismo, esta adquisición contribuirá a mejorar las condiciones de trabajo, optimizar el uso de los espacios físicos y facilitar la organización de documentos, equipos y materiales de oficina, favoreciendo la continuidad de las actividades institucionales y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

II DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO
La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo requiere la adquisición de un escritorio de melamina, destinado a implementar y mejorar las condiciones de trabajo de las oficinas administrativas de la entidad, proporcionando un mobiliario funcional para el desarrollo de las actividades propias del personal. El escritorio deberá estar fabricado en melamina de alta calidad y resistencia, con una estructura sólida, acabado durable y dimensiones acordes con el espacio disponible y las necesidades operativas de la dependencia usuaria. Asimismo, deberá contar con las características técnicas establecidas en las especificaciones técnicas, garantizando su funcionalidad, estabilidad, seguridad y vida útil para el uso continuo en ambientes administrativos.

III CARACTERÍSTICAS TECNICAS			
	BIEN	Cantidad	Descripción del servicio
1	ESCRITORIO DE MELAMINA	02 unidad	Características - Tablero de Melamina 18mm de color caramelo. - Tablero principal con revestimiento resistente al desgaste superficial. - Tapa canto grueso color negro en el del tablero principal. - Tapa canto delgado color negro en los demás bordes visibles de la estructura. - Formato: 3 cajones. - Correderas telescópicas. - Accesorios: Tiradores de acero inoxidable. - Medidas aproximadas: • Largo 100cm • Ancho 60 cm • Alto 75 cm Imagen Referencial:



			
CONDICIONES DE OPERACIÓN EMBALAJE Y ROTULADO No corresponde EMBALAJE No corresponde ROTULADO No corresponde			
IV GARANTÍAS Alcance de la garantía: el proveedor deberá garantizar que el bien entregado es nuevo, libre de defecto de fabricación por un periodo no menor a doce (12) meses a fin de cubrir la reposición inmediata, contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la Conformidad del área usuaria. Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación			
V REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS No corresponde			
VI ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN El proveedor deberá realizar la instalación del mueble en las instalaciones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo			
VII GARANTÍA COMERCIAL Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad. • Condiciones de la garantía: - La garantía deberá cubrir defectos de fábrica en hardware. - Deberá incluir servicio técnico en el territorio nacional. - El tiempo de atención por garantía no deberá superar los 10 días hábiles. • Período de garantía: Por tiempo de 01 año contados a partir de la recepción formal del bien por parte del almacén central de la dependencia del Gobierno Regional Cajamarca.			





• Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien.	
VIII	MUESTRAS
No corresponde	
IX	REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL
• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) con estado del contribuyente activo y condición habido. • Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es ≥ 1 UIT. • Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) - Cuenta relacionada al número de RUC. • El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 5,000.00 (CINCO mil con 00/100 soles), por la venta y/o fabricación de mobiliario de oficina o similares al objeto de la adquisición, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.	
X	LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA
10.1	Lugar: El lugar de entrega se efectuará en el almacén central del Gobierno Regional Cajamarca (Jr. Santa Teresa de Journet N° 351, distrito, provincia y departamento de Cajamarca).
10.2	Plazo: Diez (10) días hábiles, después de notificada y recibida la Orden de compra.
XI	CONFORMIDAD
El documento (oficio) de cumplimiento de las especificaciones técnicas será otorgado por el área usuaria en este caso le corresponde a la Oficina Técnica de Administración de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. El área usuaria una vez recibido el bien según lo requerido, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados desde la recepción del servicio.	
XII	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
La entidad realizará el pago en una (01) armada, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles, previa conformidad del área usuaria.	
El proveedor deberá presentar el comprobante de pago correspondiente.	
XIII	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien 14 ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.	
XIV	PENALIDADES
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, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.	
En todos los casos, 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: $F = 0.40$

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 contratista 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.

XV OTRAS PENALIDADES

No corresponde

XVI RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El Gobierno Regional de Cajamarca puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por 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.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

XVII OBLIGACION ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de El Gobierno Regional de Cajamarca.

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 entidad contratante, 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 El Gobierno Regional de Cajamarca.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a El Gobierno Regional de Cajamarca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XVIII SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante conciliación.

XIX GESTIÓN DE RIESGOS

No corresponde

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Ing. Luciano Méndez Alcántara
DIRECTOR

Firma Área usuaria o técnica
estratégica

