



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

ADQUISICIÓN DE FOLDERERES

1. AREA USUARIA QUE REQUIERE LA COMPRA

Tesorería- Área de Administración

2. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Acquisition de folders institucionales.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la compra es para la atención a los Usuarios que se apersonan a realizar el pago por diferentes conceptos establecidos en la Tasas Educativas

4. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN

Tiene como objeto seleccionar a una empresa que nos provea de impresos acuerdo al planteamiento de las especificaciones técnicas.

5. REQUERIMIENTO TÉCNICOS MÍNIMOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	UND. DE MEDIDA
1	Recibos de Servicios Educativos de medidas : 17 X 22 cm, en Papel autociopiativo un original y 02 copias color celeste y rosado	03	Millar

6. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES

Unidad de Medida : Unidades
Presentación del bien : Físico
Denominación del bien : Impresos
Entrega : Almacén del IESTP MARCO

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Del Postor

- Contar con acreditación con RUC activo y habido

8. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega será contabilizado a partir de recibida la Orden de Compra.

9. LUGAR DE ENTREGA

Almacén del IESTP MARCO – Carretera Central KM 7.5 Jauja MARCO

10. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

La adquisición será afectada a la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados.

Meta presupuestal : 056

Clasificador de gastos : 2.3.199.13

11. FORMA DE PAGO

Se realizará en una sola entrega después de efectuada la compra y otorgada la conformidad.

12. PENALIDADES

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto/F x plazo en días

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F=0.40

Plazos mayores a sesenta (60) días F=0.25

.....

MODELO



