**Requerimiento**

**Especificaciones Técnicas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgano y/o Unidad Orgánica** | **Oficina de Abastecimiento – Dependencia Encargada de las Contrataciones – DEC.** |
| **Actividad del POI:** | **Gestión Administrativa** |
| **Denominación de la contratación:** | Adquisición de papel bond A4 de 75 g/m² y archivadores de cartón plastificado para la Dependencia Encargada de las Contrataciones – DEC, mediante el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco – CEAM |

|  |
| --- |
| **I. FINALIDAD PÚBLICA** |
| Garantizar el adecuado funcionamiento operativo y administrativo de la Dependencia Encargada de las Contrataciones – DEC de la Municipalidad Distrital de Challabamba, mediante la provisión oportuna de insumos básicos de oficina tales como papel bond y archivadores.  Esta contratación busca asegurar la continuidad de los procesos de planificación, gestión y control de las contrataciones públicas, promoviendo el uso eficiente de los recursos, la sostenibilidad en la adquisición de bienes y el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas. |
| **II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN** |
| Adquirir papel bond A4 de 75 g/m² y archivadores de cartón plastificado tipo palanca, mediante el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco – CEAM, con el fin de atender las necesidades operativas de la Dependencia Encargada de las Contrataciones – DEC de la Municipalidad Distrital de Challabamba.  La contratación tiene por objetivo garantizar la disponibilidad de materiales de oficina indispensables para el desarrollo eficiente y ordenado de las funciones administrativas, documentarias y de gestión de contrataciones, en cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y continuidad del servicio público establecidos en la Ley N.º 32069. |
| **III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR** |
| * 1. **Descripción de los bienes a contratar**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Ítem** | **Cantidad** | **Unidad de medida** | **Descripción técnica** | | 1 | 140 | Empaque x 500 hojas | Papel bond blanco tamaño A4 (210 x 297 mm), gramaje 75 g/m², opacidad ≥ 85%, libre de cloro elemental, con certificación ambiental (FSC, PEFC o ISO 14001), embalaje individual rotulado. | | 2 | 144 | Unidad | Archivador de cartón plastificado con palanca metálica, lomo ancho, tamaño oficio (240 mm x 340 mm), color negro o azul, con argollas reforzadas, etiqueta en lomo y orificio de extracción. |  * 1. **Características técnicas –**   **Especificaciones técnicas del papel bond**  Gramaje: 75 g/m² ± 5%  Espesor: 95 – 120 µm  Humedad: 4.5% ± 1%  Opacidad: mínimo 85%  Blancura: ≥ 91% (Photovolt), ≥ 97% (ISO), 156 (CIE)  Certificación ambiental: FSC, PEFC, ISO 14001 u otras equivalentes  Empaque individual: resmas de 500 hojas con rotulado visible y completo.  **Especificaciones técnicas del archivador**  Material: Cartón forrado plastificado  Color: negro  Dimensiones: tamaño oficio (mínimo 240 x 340 mm)  Sistema de cierre: palanca metálica doble, argolla reforzada, orificio de extracción  Etiqueta: adherida en lomo, para identificación del contenido  Uso intensivo: diseñado para archivo frecuente   * 1. **Reglamentos técnicos o normas metrológicas y/o sanitarias** * Ficha de Homologación FHA-MINAM-Papel-Bond A475Gramos * NTP 272.047:2010 – Papel Bond. Requisitos * Norma Técnica Peruana emitida por INACAL que especifica las propiedades físicas y de desempeño del papel bond, como gramaje, opacidad, blancura, espesor y humedad. * ISO 216:2007 – Formatos de papel. Serie A * Norma internacional que define las dimensiones del papel A4 (210 mm x 297 mm), base del estándar de impresión y copiado. * NTP ISO 9706 – Información y documentación. Papel para documentos. Requisitos de permanencia (opcional)   Aplica para archivadores y documentos que requieren conservación prolongada.   * Normas técnicas nacionales o internacionales sobre artículos de archivo   Referidas a las dimensiones, materiales, seguridad y durabilidad de archivadores (en caso la entidad cuente con normativa interna o lineamientos del AGN – Archivo General de la Nación).   * 1. **Acondicionamiento, montaje o instalación**   **No aplica.** Los bienes solicitados no requieren acondicionamiento especial ni instalación para su utilización, siendo entregados listos para su uso inmediato**.**   * 1. **Embalaje y rotulado**      1. **Embalaje**   Los productos deberán estar adecuadamente empacados para garantizar su integridad física durante el transporte y manipulación hasta su entrega final.  **Papel bond**: Cada resma deberá estar debidamente empacada en envoltura protectora (papel o film plástico reciclable) con cierre firme que garantice su conservación. Las resmas deberán agruparse en cajas de cartón corrugado resistentes, conteniendo 5 o 10 unidades como máximo, protegidas contra humedad y deformación.  **Archivadores**: Cada archivador deberá presentarse limpio, sin daño físico, y agrupado en cajas o paquetes que eviten aplastamiento o deformación del cartón. El empaque secundario deberá permitir su fácil manipulación y resguardo hasta su almacenamiento institucional.   * + 1. **Rotulado**   Todos los productos deberán contar con rotulado legible y adherido al empaque primario (resmas o archivadores) y secundario (cajas), con la siguiente información mínima obligatoria:  **Para el papel bond:**   * + Nombre del producto: Papel bond A4 75 g/m²   + Cantidad de hojas por resma   + Dimensiones (210 mm x 297 mm)   + Gramaje   + Código de lote y/o fecha de fabricación   + País de origen   + Razón social y dirección del proveedor o fabricante   + Certificaciones ambientales (FSC, PEFC, ISO 14001 u otros) visibles   **Para los archivadores:**   * Descripción del producto: Archivador plastificado tipo palanca, lomo ancho * Dimensiones y color * Cantidad por caja * País de origen * Razón social del proveedor * Fecha de fabricación o código de lote (de estar disponible)   1. **Transporte**   El transporte de los bienes estará completamente a cargo del proveedor, quien deberá garantizar que los productos lleguen en óptimas condiciones físicas, sin alteraciones ni daños en su embalaje o contenido.  El proveedor deberá prever las condiciones logísticas necesarias para el transporte seguro, considerando las características del camino, el tipo de bienes (susceptibles a humedad, aplastamiento o deformación), y el cumplimiento del plazo de entrega establecido.   * 1. **Garantía comercial**   El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de doce (12) meses contados desde la fecha de recepción conforme de los bienes, durante la cual deberá responder por cualquier defecto de fabricación, deterioro prematuro o incumplimiento de las características técnicas requeridas.  Esta garantía aplica para ambos productos solicitados:  **Papel bond A4 de 75 g/m²:** garantía frente a defectos de presentación (manchas, humedad, mal corte, problemas de impresión, opacidad insuficiente, etc.).  **Archivadores de cartón plastificado**: garantía por defectos en el mecanismo de palanca, rotura del material, desprendimiento del forro o deformaciones anormales bajo condiciones normales de uso.  En caso de identificarse bienes no conformes, el proveedor deberá efectuar el reemplazo inmediato sin costo adicional para la entidad, bajo los mismos términos establecidos en el contrato u orden de compra.   * 1. **Muestras**   **No aplica,** salvo que exista justificación técnica documentada.   * 1. **Prestaciones accesorias a la prestación principal**      1. **Mantenimiento preventivo y/o correctivo**   No requieren mantenimiento técnico para conservar su funcionalidad.   * + 1. **Soporte técnico**   En el contexto del presente requerimiento (papel bond y archivadores, adquiridos vía Catálogo Electrónico de PERÚ COMPRAS), no corresponde exigir soporte técnico, ya que los bienes:   * No requieren instalación, configuración, puesta en marcha ni capacitación especializada. * No son equipos ni sistemas tecnológicos que ameriten asistencia postventa.   + 1. **Capacitación y/o entrenamiento**   No requieren instrucción técnica, funcional ni operativa para su correcta utilización.   * + 1. **Otras prestaciones accesorias**   No aplica. La adquisición se realiza mediante el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, por lo que no se requieren prestaciones accesorias adicionales.   * 1. **Sistema de entrega**   La entrega será **única** y completa.  El proveedor deberá realizar la entrega de los bienes en el lugar establecido (Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Challabamba), en las condiciones técnicas, de embalaje y rotulado exigidas.  No se aceptarán entregas parciales, incompletas, fuera de plazo o con productos que no cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas.   * 1. **Modalidad de pago**   Conforme a lo establecido en el numeral 67.3 del artículo 67 de la Ley N.º 32069, el pago al proveedor se realizará únicamente contra la entrega total y conforme de los bienes, verificada por el área usuaria o almacén responsable de la Municipalidad Distrital de Challabamba.  El pago se efectuará mediante transferencia bancaria, previa presentación del comprobante de pago correspondiente (factura o boleta electrónica) e informe de conformidad emitida por el área usuaria.  El plazo máximo para efectuar el pago es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión de la conformidad.   * 1. **Seguros**   **No aplica**. Los bienes a contratar no requieren seguros   * 1. **Disponibilidad de servicios y repuestos**   **No aplica**. Los bienes a contratar (papel bond y archivadores) no requieren servicios adicionales ni disponen de repuestos, ya que son productos estandarizados, de uso directo y no poseen componentes intercambiables ni tecnología asociada.   * 1. **Lugar y plazo de ejecución de la prestación**      1. **Lugar**   La entrega se realizará en el Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Challabamba, ubicado en la Plaza de Armas de Challabamba – Provincia de Paucartambo – Departamento de Cusco, cuya distancia aproximada desde la ciudad del Cusco es de 114 km, a través de una ruta combinada de carretera asfaltada y afirmada, con un tiempo estimado de viaje de 2 horas con 11 minutos.  El proveedor es responsable del traslado de los productos hasta el lugar indicado, bajo condiciones de embalaje y seguridad que garanticen la integridad de los bienes durante el transporte.   * + 1. **Plazo.**   El proveedor deberá realizar la entrega total de los bienes en un plazo máximo de seis (06) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.  La entrega fuera de este plazo será considerada incumplimiento, y dará lugar a la aplicación de penalidades conforme a la normativa de contrataciones del Estado. |
| **IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR** |
| El proveedor que resulte adjudicado a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco – CEAM deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:   * Estar habilitado y vigente en el Registro de Proveedores del CEAM, administrado por PERÚ COMPRAS. * Contar con RUC activo y habido, y con domicilio fiscal válido en la SUNAT. * Haber registrado en el CEAM las fichas técnicas y documentación de los bienes ofertados, las cuales deberán coincidir con lo entregado. * Cumplir con la entrega conforme de los bienes dentro del plazo establecido, conforme a lo dispuesto en la orden de compra. |
| **V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN** |
| * 1. **Otras obligaciones**      1. **Otras obligaciones del contratista**   El contratista adjudicado a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco – CEAM, deberá cumplir con las siguientes obligaciones adicionales:   * Entregar los bienes en las condiciones, cantidades, características técnicas, embalaje y rotulado exigidos en las presentes Especificaciones Técnicas y en la ficha publicada en el catálogo. * Realizar la entrega dentro del plazo contractual establecido en la orden de compra emitida por la Entidad. * Asumir los gastos relacionados al transporte, manipulación, embalaje y cualquier otro necesario para la entrega de los bienes en el lugar designado por la Entidad. * Reemplazar sin costo adicional cualquier bien que se reciba con defectos, daños físicos o no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas, dentro del plazo de garantía comercial. * Mantener comunicación oportuna y fluida con la Entidad, respecto al estado del pedido, plazos de entrega, observaciones o incidencias que pudieran surgir durante la ejecución contractual. * Respetar los principios de probidad, integridad, legalidad y cumplimiento de obligaciones contractuales, conforme a la Ley N.º 32069.   + 1. **Otras obligaciones de la Entidad**   La Entidad, a través de la Dependencia Encargada de las Contrataciones – DEC, y el área usuaria, asumirá las siguientes obligaciones complementarias para garantizar la correcta ejecución de la contratación:   * Emitir oportunamente la orden de compra a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco – CEAM, conforme al requerimiento validado y al Plan Anual de Contrataciones. * Disponer las condiciones necesarias para la recepción oportuna de los bienes, tales como la disponibilidad del almacén, personal responsable y documentos de recepción. * Verificar que los bienes entregados correspondan a las características técnicas solicitadas, en cuanto a calidad, cantidad, rotulado y embalaje. * Emitir la conformidad de la entrega en el sistema correspondiente, dentro del plazo máximo normado, para proceder con el trámite de pago. * Realizar el pago dentro del plazo establecido por el numeral 67.3 de la Ley N.º 32069, que establece un máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la conformidad. * Comunicar oportunamente cualquier observación, defecto o incumplimiento detectado en la recepción del bien al proveedor, para su subsanación o reposición según corresponda.   1. **Adelantos**   No corresponde el otorgamiento de adelantos en el marco de la presente contratación, toda vez que la adquisición se realiza mediante el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco – CEAM, modalidad en la que el proveedor está obligado a entregar los bienes conforme, sin requerir pagos previos.  El pago se efectúa únicamente contra entrega total y conforme, en cumplimiento del numeral 67.3 del artículo 67 de la Ley N.º 32069.   * 1. **Subcontratación**   No se permite la subcontratación en ninguna de sus formas en la presente contratación.  De acuerdo con el modelo de contratación establecido por el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco – CEAM, el proveedor adjudicado es el único responsable de ejecutar directamente la entrega de los bienes y cumplir con todas las obligaciones contractuales.  Cualquier intento de subcontratación será considerado como incumplimiento de las condiciones contractuales, pudiendo dar lugar a la aplicación de penalidades o resolución del contrato.   * 1. **Confidencialidad**   El proveedor deberá guardar confidencialidad respecto a cualquier información interna de carácter reservado a la que pudiera tener acceso en el marco de la presente contratación, tales como formatos internos, documentos de distribución logística o comunicaciones administrativas que no formen parte del expediente público de contratación.  Esta obligación no limita el principio de transparencia establecido en el artículo 5 de la Ley N.º 32069, por lo que toda la información pública del proceso será accesible conforme a la normativa de contrataciones y de transparencia.   * 1. **Medidas de control durante la ejecución contractual**   La Entidad, a través del área usuaria y/o el almacén central, implementará las siguientes medidas de control a lo largo de la ejecución de la presente contratación:   * Verificación física y documental de los bienes entregados, en cuanto a cantidad, calidad, rotulado y embalaje, conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y la ficha CEAM. * Supervisión del cumplimiento del plazo de entrega establecido en la orden de compra y en las condiciones contractuales. * Registro de incidencias y no conformidades, de ser el caso, notificando al proveedor para su atención inmediata.   1. **Conformidad**       1. **Área que recepcionará y brindará la conformidad**   La recepción física de los bienes será realizada por el Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Challabamba, el cual verificará que los productos entregados cumplan con las características técnicas, cantidad, embalaje y rotulado establecidos en las Especificaciones Técnicas y en la orden de compra generada a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco – CEAM.  Una vez verificado el cumplimiento total de las condiciones contractuales, la Dependencia Encargada de las Contrataciones – DEC emitirá informe de conformidad, que habilita el trámite para el pago respectivo al proveedor.   * + 1. **Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes**   No se requieren pruebas ni ensayos técnicos especializados para la emisión de la conformidad.   * + 1. **Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes**   No aplica. Los bienes objeto de la presente contratación (papel bond y archivadores) no requieren pruebas de puesta en funcionamiento, ya que se trata de productos estandarizados y de uso directo, que no requieren instalación, ensamblaje ni configuración técnica para ser utilizados.   * 1. **Forma y condiciones de pago**   El pago al proveedor se realizará únicamente contra entrega total y conforme de los bienes, verificada por el área usuaria o almacén y formalizada mediante la informe o constancia de conformidad correspondiente.  La entidad efectuará el pago mediante transferencia bancaria, previa presentación del comprobante de pago válido (factura o boleta electrónica) emitido conforme a lo señalado en la orden de compra.  De acuerdo con el numeral 67.3 del artículo 67 de la Ley N.º 32069, el plazo máximo para realizar el pago es de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de emisión de la conformidad.   * 1. **Responsabilidad del proveedor**   El proveedor es plenamente responsable del cumplimiento de todas las condiciones contractuales, desde la recepción de la orden de compra hasta la entrega total y conforme de los bienes.  Esta responsabilidad incluye, entre otros:   * La veracidad de la información y documentación presentada en el CEAM (fichas técnicas, certificados, garantías, etc.). * La entrega oportuna y completa de los bienes solicitados, en las condiciones de cantidad, calidad, embalaje y rotulado requeridas. * La sustitución inmediata de cualquier bien defectuoso o no conforme, sin costo adicional para la entidad. * El cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, integridad y buena fe, establecidos en la Ley N.º 32069. * Cualquier incumplimiento dará lugar a la aplicación de las penalidades, garantías o acciones administrativas, civiles o contractuales que correspondan.   1. **Fórmula de reajuste**   **No aplica**. El procedimiento de contratación se realiza a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco – CEAM, en el cual los precios de los bienes ofertados son fijos y previamente establecidos por PERÚ COMPRAS.  En consecuencia, no procede ningún tipo de reajuste, actualización o modificación del precio contractual durante la ejecución del contrato.   * 1. **Penalidades**   La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.  **5.10.1 Penalidad por mora**  Según el Art. 120 del RLGC, 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:  Penalidad diaria = 0.10 x monto  F x plazo  Donde F tiene los siguientes valores:  Para bienes y servicios: F= 0.40  Para Obras:   1. Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40 2. Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F=0.25 3. Para plazos mayores a ciento veinte días: F=0.15   Para consultorías de obras:   1. Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40 2. Para plazos mayores a sesenta días: F=0.25    * 1. **Otras penalidades aplicables**  | **Otras penalidades** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Supuestos de aplicación de penalidad** | **Forma de cálculo** | **Procedimiento** | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  * 1. **Garantías**   Según el Art. 61 de la LGCP, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fi n de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.   * 1. **Obligación anticorrupción y antisoborno**   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 la Ley General de Contrataciones de 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 estas.  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.  Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.   * 1. **Solución de controversias**   En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.   * 1. **Resolución de contrato por incumplimiento**   Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes  supuestos:  a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.  b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.  c) 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.  d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.  e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.  f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.   * 1. **Gestión de riesgos**   Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.   * 1. **Sanciones**   El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.  Las sanciones por imponer pueden ser:  a) Multa.  b) Inhabilitación temporal.  c) Inhabilitación permanente.  La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.   * 1. **Aplicación supletoria**   En todo aquello que no haya sido previsto en las presentes Especificaciones Técnicas y en la orden de compra generada a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco – CEAM, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en:   * La Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, * Su Reglamento aprobado por Decreto Supremo, y * La Directiva N.º 005-2025-PERÚ COMPRAS, así como las demás disposiciones complementarias emitidas por el OSCE o PERÚ COMPRAS que resulten aplicables.   Asimismo, se observarán los principios de eficiencia, transparencia, legalidad, sostenibilidad e integridad que rigen el sistema de contrataciones públicas en el Perú.   * 1. **Medidas de seguridad en la prestación del servicio**   El proveedor deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, seguridad y correcta manipulación de los bienes durante su traslado y entrega en el Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Challabamba.  Estas medidas incluyen, pero no se limitan a:   * Uso de vehículos adecuados y limpios, libres de humedad, para el transporte de los bienes. * Protección contra daños físicos, humedad, calor o apilamiento inadecuado. * Entrega ordenada y segura en el lugar designado, sin obstrucción de accesos ni exposición al riesgo.   Cualquier daño o pérdida ocasionado por deficiente manipulación o transporte será responsabilidad directa del proveedor, sin perjuicio de las sanciones o acciones que correspondan. |
|  |