

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. **Área Solicitante**
Departamento de Recursos Humanos
2. **Denominación de la Compra**
Adquisición de tóner para la oficina de Proceso Disciplinario.
3. **Justificación de la Compra**
Para impresión de los diversos documentos administrativos de la oficina de Proceso Disciplinario.
4. **Alcance y descripción del bien**
Bien:
 - 02 Unidades de tóner
 - Marca: HP
 - Modelo: LASER JET M1212 nf MFP
5. **Requisitos exigibles al proveedor**
 - Disponibilidad
 - Garantía
 - Proveedor activo y habido en SUNAT.
6. **Plazo de ejecución de la prestación**
A partir de la notificación o recepción de la orden de compra, según los plazos que indica.
7. **Lugar de entrega**
jr. cuzco 1576 – Huancayo, Huancayo
8. **Precio**
Según Cuadro de Necesidades y/o a Valores Competitivos del Mercado.
9. **Términos y condiciones de pago**
 1. Al crédito
 2. Luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.
 3. Pago en Cheque o Transferencia Bancaria si dispone de cuenta en (Scotiabank e Interbank).

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO


ABOG. MARCEL S. PICHO SANTILLANA
JEFE(E) DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICA JURÍDICA