

ANEXO N° 02

ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de útiles de escritorio.

II. AREA USUARIA

Secretaria General de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Busca mejorar buen servicio del personal de la oficina de secretaria general.

IV. ACTIVIDAD POI

Brindar buena atención al usuario y a las diferentes gerencias.

V. FINALIDAD PÚBLICA

Coadyuvar al logro oportuno de objetivos y metas de la Oficina de Secretaria General, en beneficio de la institución.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

Item	Clasificador de Gasto	Cantid.	U.Med.	T. G.	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bien y/o Servicio
1	2.3.1.5.1.2	30	UNIDAD	GG	9. A RCHIVA DOR : T/LOMO ANCHO D/CARTON PLASTIFICADO C/D: D/CARTON PLASTIFICA DO TAM: OFICIO COL: NEGRO G.F : 12 MESES UNIDAD ARTESCO
2	2.3.1.5.1.2	2	UNIDAD	GG	BA NDEJA DE A CRILICO DE 2 PISOS
3	2.3.1.5.1.2	1	CAJA	GG	BOLIGRAFO (LA PICERO) TINTA LIQUIDA 0.5 C/AZUL
4	2.3.1.5.1.2	1	CAJA	GG	BOLIGRAFO (LA PICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA NEGRO X 50 UND
5	2.3.1.5.1.2	20	UNIDAD	GG	BOLIGRAFO (LA PICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA ROJO
6	2.3.1.5.1.2	1	CAJA	GG	BOLIGRAFO D/TINTA SECA COLOR AZUL PUNTA FINA
7	2.3.1.5.1.2	1	CAJA	GG	BOLIGRAFO D/TINTA SECA COLOR NEGRO PUNTA FINA
8	2.3.1.5.1.2	1	CAJA	GG	BOLIGRAFO LA PICERO PUNTA FINA COLOR ROJO TINTA SECA
9	2.3.1.5.1.2	10	UNIDAD	GG	BORRA DOR BLANCO P/LA PIZ T/GRANDE
10	2.3.1.5.1.2	6	UNIDAD	GG	CINTA ADHESIVA MASKING TA PE T: 1 1/2" X 72 YD. UNIDAD
11	2.3.1.5.1.2	5	ROLLO	GG	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 2" X 72 YD
12	2.3.1.5.1.2	10	CAJA	GG	CLIPS DE METAL 33MM X 100 UND
13	2.3.1.5.1.2	6	UNIDAD	GG	CORRECTOR : T/BOLIGRAFO D/LIQUIDO L: 15.00 CM A: 2.00 CM CONT: 9 ML
14	2.3.1.5.1.2	3	UNIDAD	GG	CUA DERNIO : T/CARGO D/PAPEL BOND C/D: EMPASTADO TAM: A5 CONT: 200 HOJAS G: 56 GR COL: AZUL
15	2.3.1.5.1.2	10	UNIDAD	GG	CUA DERNIO DE ACTAS EMPASTADO TAM AÑO OFICIO DE 400 HOJAS
16	2.3.1.5.1.2	2	CAJA	GG	FASTENER ANTICORTE (CAJA X 50 UND)
17	2.3.1.5.1.2	5	PAQUETE	GG	FOLDER : T/MANILA D/CARTON TAM: A4 CAP. MAX: 20 HOJAS COL: CREMA

18	2.3.1.5.1.2	5	UNIDAD	GG	GRAPAS 26/6 (CAJA X 5000)
19	2.3.1.5.1.2	2	CAJA X 5000 UND	GG	GRAPAS DE 23/8
20	2.3.1.5.1.2	1	CAJA	GG	LAPIZ 2B
21	2.3.1.5.1.2	6	PAQUETE	GG	NOTAS AUTOADHESIVAS DE 3" X 3" COLORES X 100 UNIDADES
22	2.3.1.5.1.2	1	PAQUETE	GG	PAPEL DE COLORES TAMAÑO A-4 X 500 HOJAS
23	2.3.1.5.1.2	6	UNIDAD	GG	PLUMON : T/RESALTA DOR ANCHO D/TRAZO: 1.00 - 5.00 MM
24	2.3.1.5.1.2	2	UNIDAD	GG	PORTACLIPS CON IMAN AZUL
25	2.3.1.5.1.2	6	UNIDAD	GG	SACAGRAPAS : T/MARIPOSA D/METAL C/CUBIERTA PLASTICA
					COL: AZUL
26	2.3.1.5.1.2	2	UNIDAD	GG	TAMPON : P/SELLO D/PLASTICO C/D: RECTANGULAR COL: AZUL
27	2.3.1.5.1.2	10	UNIDAD	GG	VINIFANT/OFICIO

NOTA: en caso de ser insumo se debe consignar los datos del bien patrimonial en el que se empleara dicho insumo.

VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva institucional N° 004-2021-MDSS.

VIII. SEGUROS

No corresponde.

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No corresponde.

X. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

- Tener RUC activo y habido
- Estar habilitado en el rubro
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- Contar con CCI

XI. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

El proveedor deberá entregar el bien en almacén central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

XII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

Será dentro del plazo de (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, de presentar observaciones se le otorgará 05 días hábiles para el levantamiento de las mismas.

XIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde.

XIV. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Secretario General de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará de **PAGO ÚNICO**, previo informe de conformidad por parte del área usuaria, recepción de almacén, (En caso de ser un bien patrimonial debe contar con el formato de registro emitido por la SGCP).

Los pagos se efectuarán en soles y el pago las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato o contrato perfeccionado mediante la orden de compra.

XVI. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

XVII. OTRAS PENALIDADES

(Registrar de corresponder)

XVIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIX. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

XX. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA 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 los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 los impedimentos señalados en El Reglamento.

Además, EL CONTRATISTA 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.

XXI. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

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, participantes, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.

De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por la MDSS.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se somete a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

XXII. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID- 19

Deberá dar cumplimiento a la directiva Institucional que regula los protocolos COVID - 19.

XXIII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La MDSS puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la 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.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.



- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR
/INSPECTOR o JEFE INMEDIATO

V°B° GERENTE DE LINEA