

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de materiales de escritorio

II. AREA USUARIA

Órgano de Control Institucional

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de materiales de escritorio para la ejecución de servicios de control.

IV. ACTIVIDAD POI

No corresponde

V. FINALIDAD PÚBLICA

Adquisición de materiales de escritorio para la ejecución de servicios de control.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

ITEM	CODIGO (Catalogo MEF)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	2.3.1.5.1.2	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA AZUL	UNIDAD	48
2	2.3.1.5.1.2	BORRADOR BLANCO GRANDE	UNIDAD	10
3	2.3.1.5.1.2	CINTA DE EMBALAJE DE 1 1/2" X 40 YDS TRANSPARENTE	UNIDAD	3
4	2.3.1.5.1.2	CINTA MASKING TAPE 3/4 X 40 YARDAS	UNIDAD	4
5	2.3.1.5.1.2	CONO X 50 DISCOS CD-R GRABABLE 48X 80MIN 700MB	CONO	1
6	2.3.1.5.1.2	CUADERNO ANILLADO CON TAPA DURA 100 HOJAS A-4	UNIDAD	6
7	2.3.1.5.1.2	ENGRAMPADOR T/ALICATE DE METAL MAX. 30 HJS	UNIDAD	2
8	2.3.1.5.1.2	FOLDER MANILA T/A -4 DE COLOR AZUL X 25 UND.	PAQUETE	2
9	2.3.1.5.1.2	FORRO DE PLASTICO T/OFICIO	UNIDAD	3
10	2.3.1.5.1.2	GOMA EN BARRA DE 40 GR	UNIDAD	5
11	2.3.1.5.1.2	GRAPA 23/13 X 1000	CAJA	2
12	2.3.1.5.1.2	NOTA ADHESIVA D/ VARIOS COLORES T:3 X 3 O EQUIVALENTE PAQUETE X 5 BLOCKS X 500	PAQUETE	5
13	2.3.1.5.1.2	PAPEL BOND A4 DE 75 GR C/ BLANCO X 500 UND	PAQUETE	16
14	2.3.1.5.1.2	PAPEL BOND A4 DE 75 GR C/CELESTE X 500 UNID	PAQUETE	2
15	2.3.1.5.1.2	PAPEL BOND A4 DE 75 GR C/ROJO X 500 UNIDADES	PAQUETE	1
16	2.3.1.5.1.2	PAPEL LUSTRE COLOR CELESTE	PLIEGO	15

17	2.3.1.5.1.2	PERFORADOR : T/2 ESPIGAS C/REGLA CAP. MAX: 25 HOJAS COL: AZUL	UNIDAD	3
18	2.3.1.5.1.2	REGLA DE 30 CM DE PLASTICO	UNIDAD	5
19	2.3.1.5.1.2	SACAGRAPAS	UNIDAD	5
20	2.3.1.5.1.2	TARJADOR DE METAL PARA LAPIZ CON DEPOSITO	UNIDAD	5
21	2.3.1.5.1.2	TIJERAS DE ESCRITORIO DE 7 CON MANGO	UNIDAD	3
22	2.3.1.5.1.2	TINTA PARA SELLO COLOR AZUL	UNIDAD	3
23	2.3.1.5.1.2	TINTA PARA SELLO COLOR NEGRO	UNIDAD	3
24	2.3.1.5.1.2	TINTA PARA SELLO COLOR ROJO	UNIDAD	3
25	2.3.1.5.1.2	TINTA PARA TAMPON COLOR AZUL	UNIDAD	3
26	2.3.1.5.1.2	TINTA PARA TAMPON COLOR NEGRO	UNIDAD	3
27	2.3.1.5.1.2	TINTA PARA TAMPON COLOR ROJO	UNIDAD	3

VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

VIII. SEGUROS

No corresponde

IX. GARANTIAS

El contratista deberá presentar una declaración jurada en la que se compromete a cumplir con la entrega de producto en perfectas condiciones, los mismos que deberán cumplir con las especificaciones técnicas del producto, comprometiéndose a reemplazar libre de todo costo, el bien que sufra daño o resulte inservible o inadecuado durante el periodo de su entrega, en donde la garantía comercial del bien será de 01 año a partir de la entrega en el almacén.

X. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No corresponde

XI. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

Tener RUC habilitado
Estar autorizada en la SUNAT
No tener impedimento para contratar en el estado
Registro Vigente en Registro Nacional de Proveedores
El Proveedor deberá contar con CCI

XII. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

Almacén Central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián

XIII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

El plazo de entrega será cinco (5) días contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

XIV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde.



XV. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el responsable del área usuaria, previa conformidad de recepción del bien.

XVI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará de **PAGO ÚNICO**, previo informe de conformidad por parte del área usuaria, previa recepción y visado por Almacén Central.

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 la orden de compra.

Para efectos del pago por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación alcanzada por el contratista:

- Recepción de Almacén Central.
- Guías de remisión y/o notas de entrada firmadas por el responsable de almacén central.
- Comprobante de pago (factura).

XVII. PENALIDADES

Penalidad por mora en la entrega del bien:

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.

XVIII. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

XIX. 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.

XX. 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 la entidad.

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 bien contratado o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

XXI. 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 a la orden de compra.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la adquisición, 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.

XXII. 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 a la orden de compra, 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 de la adquisición, 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 la entidad pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estas especificaciones técnicas forman parte integrante.

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

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



XXIV. 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 de compra que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XXV. 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIAN

[Signature]
D^{CA} Silvana Farah Jiménez Romero
JEFA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ