

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

Cantidad	UMedida	Producto
20	UNIDAD	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA LIQUIDA 0.5 C/AZUL
30	UNIDAD	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA AZUL
2	UNIDAD	CINTA ADHESIVA MASKING TAPE DE 2" X 72 YDS
4	UNIDAD	CINTA ADHESIVA P/EMBALAJE DE 2" X 100 YD
8	CAJA	CLIPS DE METAL MARIPOSA N° 2 MEDIANO X 50 UNIDADES
10	CAJA	CLIPS METALICOS X 100 UND - C/PLATEADO - T/33MM
8	UNIDAD	CUADERNO : T/CARGO D/PAPEL BOND C/D: EMPASTADO TAM: A5 CONT: 200 HOJAS G: 56 GR COL: AZUL
2	UNIDAD	ENGRAMPADOR DE OFICINA CON SACAGRAPAS (25 HOJAS)
4	UNIDAD	GOMA EN BARRA X 45 G APROX.
4	FRASCO	GOMA LIQUIDA X 250 GRS
6	CAJA	GRAPAS X 5000 26/6
4	UNIDAD	NOTAS AUTOADHESIVAS 3" X 3", CUBO 5 COLORES X 500 HOJAS
1	UNIDAD	PERFORADOR METALICO COLOR AZUL (CAP. 25 HOJAS)
10	UNIDAD	PLUMON RESALTADOR T/ 1-5 MM AMARILLO
1	UNIDAD	PORTATODO A4 CON LIGA DE CARTON
1	PAQUETE	SOBRE : T/MANILA D/PAPEL TAM: OFICIO COL: AMARILLO PAQUETE X 50 UNIDA
4	UNIDAD	TAMPON : P/SELLO D/PLASTICO C/D: RECTANGULAR COL: AZUL
3	UNIDAD	TAMPON : P/SELLO D/PLASTICO C/D: RECTANGULAR COL: ROJO
4	UNIDAD	TINTA : P/TAMPON CONT: 30 ML COL: ROJO
3	UNIDAD	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLO AUTOMATICO TRODAT X 28ML ROJO
3	UNIDAD	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS AUTOENTINTABLES X 28 ML AZUL
4	UNIDAD	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS AUTOENTINTABLES X 28 ML NEGRO
4	UNIDAD	TINTA PARA TAMPON X 30 ML APROX. COLOR AZUL
3	UNIDAD	TINTA PARA TAMPON X 30 ML APROX. COLOR NEGRO

VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde.

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 lugar de entrega será en el almacén de la Municipalidad Distrital de San Sebastián-Plaza de Armas S/N

XII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

Será dentro del plazo de (10) días calendarios como máximo, contados a partir de la notificación de la Orden de Compra.

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.

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 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.

XVII. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

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 durante el proceso de adquisición del bien.

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 de la presente adquisición 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 Compra de la que estos términos de especificaciones técnicas 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 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.

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