

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ADQUISICION DE BIENES

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de útiles de escritorio para oficina de Comunicación e Imagen Institucional, de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

II. AREA USUARIA

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El material de oficina constituye la base del trabajo diario que se lleva a cabo en las diferentes organizaciones

IV. ACTIVIDAD POI

No aplica

V. FINALIDAD PÚBLICA

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es la responsable de desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones de la municipalidad a través de los medios de comunicación social, tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales.

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	3	CAJA	GG	ALFILERES X 100 UNID
2	2.3.1.5.1.2	20	UNIDAD	GG	ARCHIVADORES DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO
					T/OFICIO PALANCA METALICA INOXIDABLE, ANILLO METALICO,
					SUJETADOR DE METAL INOXIDABLE CON BROCHE DE METAL
3	2.3.1.5.1.2	10	UNIDAD	GG	BINDER CLIPS 1"
4	2.3.1.5.1.2	6	UNIDAD	GG	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA LIQUIDA 0.5 C/AZUL
5	2.3.1.5.1.2	1	CAJA	GG	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA AZUL X
					24 UND
6	2.3.1.5.1.2	1	CAJA	GG	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA ROJO X
					24 UND- 060-F- PUNTA FINA DE 0.7MM
7	2.3.1.5.1.2	24	UNIDAD	GG	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA SECA COLOR NEGRO L N°35
8	2.3.1.5.1.2	3	CAJA	GG	CHINCHES ESTANDAR CABEZA METAL CAJA X 100
9	2.3.1.5.1.2	3	UNIDAD	GG	CINTA : T/ADHESIVO D/EMBALAJE D/PLASTICO L: 110 YD A:
					48.00 MM COL: TRANSPARENTE G.F: 12 MESES UNIDAD CINTA
					EMBALAJE MULTIUSO 2"X110YDS - TRANSPARENTE
10	2.3.1.5.1.2	2	UNIDAD	GG	CINTA MASKING 2"
11	2.3.1.5.1.2	6	UNIDAD	GG	CORRECTOR : T/CINTA D/PLASTICO L: 10.00 M A: 5.00 MM
					CONT: 23 GR
12	2.3.1.5.1.2	6	UNIDAD	GG	CORRECTOR BOLIGRAFO D/LIQUIDO
13	2.3.1.5.1.2	6	UNIDAD	GG	CUADERNO CUADRICULADO ANILLADO T:A-5 TAPA DURA X 180
					HOJAS

14	2.3.1.5.1.2	1	UNIDAD	GG	CUADERNO DE CARGO DE 100 HOJAS
15	2.3.1.5.1.2	2	UNIDAD	GG	CUTER METALICO MEDIANO
16	2.3.1.5.1.2	1	UNIDAD	GG	ENGRAMPADOR C/ SACA GRAPA
17	2.3.1.5.1.2	1	UNIDAD	GG	ESTUCHE DE 10 PLUMONES DE DIFERENTES COLORES, PUNTA REDONDA
18	2.3.1.5.1.2	2	BOLSA	GG	FOLDER : T/MANILA D/CARTON TAM: A4 CAP. MAX: 300 HOJAS COL: AMARILLO PAQUETE X 25 UNID
19	2.3.1.5.1.2	4	PAQUETE	GG	FUNDA PORTAPAPEL TRANSPARENTE T/A4 ,MICA X25 UND
20	2.3.1.5.1.2	1	FRASCO	GG	GOMA BLANCA SINTETICA X 1 LITRO
21	2.3.1.5.1.2	2	UNIDAD	GG	GOMA EN BARRA D/40 GR.
22	2.3.1.5.1.2	2	CAJA	GG	GRAPAS
23	2.3.1.5.1.2	2	CAJA	GG	LAPIZ 2B CAJA X 12 UND.
24	2.3.1.5.1.2	4	PAQUETE	GG	NOTAS ADESIVAS VARIOS COLORES 3" X3"
25	2.3.1.5.1.2	1	MILLAR	GG	PAPEL ARCOIRIS
26	2.3.1.5.1.2	5	MILLAR	GG	PAPEL BOND 750GR A4
27	2.3.1.5.1.2	1	MILLAR	GG	PAPEL HILO A-4 DE 200 GRAMOS
28	2.3.1.5.1.2	20	UNIDAD	GG	PAPEL LUSTRE ANARANJADO
29	2.3.1.5.1.2	20	PLIEGO	GG	PAPEL LUSTRE COLOR NARANJA
30	2.3.1.5.1.2	20	PLIEGO	GG	PAPEL LUSTRE COLOR ROJO
31	2.3.1.5.1.2	50	UNIDAD	GG	PAPEL LUSTRE COLOR VERDE
32	2.3.1.5.1.2	6	UNIDAD	GG	PLUMON : D/COLORES ANCHO D/TRAZO: 3.00 - 5.00 MM COL: AZUL
33	2.3.1.5.1.2	3	UNIDAD	GG	PLUMON : P/PIZARRA ANCHO D/TRAZO: 1.00 - 3.00 MM COL: ROJO
34	2.3.1.5.1.2	4	UNIDAD	GG	PLUMON DE PIZARRA ACRILICA COLOR AZUL
35	2.3.1.5.1.2	12	UNIDAD	GG	PLUMON RESALTADOR DE VARIOS COLORES
36	2.3.1.5.1.2	1	PAQUETE	GG	SOBRE : T/MANILA D/PAPEL TAM: A4 COL: AMARILLO G.F: 6 MESES PAQUETE X 50
37	2.3.1.5.1.2	4	UNIDAD	GG	TARJADOR PARA LAPIZ CON DEPOSITO
38	2.3.1.5.1.2	2	UNIDAD	GG	TIJERA : D/METAL C/MANGO D/PLASTICO C/D: PUNTA FINA
39	2.3.1.5.1.2	3	ROLLO	GG	MED: 8 COL: AZUL VINIFAN T/OFICIO
					=====
					SE DECLARA QUE LOS PRECIOS REFERENCIALES CONSIGNADOS POR EL AREA USUARIA EN EL PRESENTERE QUERIMIENTO, HAN SIDO TOMADOS DE PRECIOS HISTORICOS DEL SIA DEG SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

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

No corresponde

VIII. SEGUROS

No corresponde

IX. GARANTIAS

No corresponde

X. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No corresponde

XI. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

- RUC
- RNP
- No estar impedido de contratar con el estado.

- Ser del rubro

XII. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

Almacén central: plaza de San Sebastián S/N

XIII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

Dara inicio al día siguiente de notificada y recibida la Orden de compra, de presentar observaciones se le otorgara 05 días hábiles para el levantamiento de las mismas.

XIV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde

XV. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el responsable del área usuaria de comunicación e imagen institucional.

XVI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará es PAGO UNICO, 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.

XVII. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la adquisición 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 involucran 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 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.

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 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.

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 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.

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 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.

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.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR
/INSPECTOR o JEFE INMEDIATO

V°B° GERENTE DE LINEA