

**ANEXO N° 02**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ADQUISICION DE BIENES**

**I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Adquisición de sillas y escritorio para la 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 actividades que realiza la oficina de Comunican e Imagen Institucional que forman parte de la municipalidad distrital de San Sebastián.

**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**

S DE TERMINADOS

| Rubro : 08 - OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES - (OIM)

| Cantid. | U.Med. | T. G. | Descripción, características y especificaciones técnicas del Bien y/o Servicio                                    |
|---------|--------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | UNIDAD | GC    | ESCRITORIO DE MELAMINA 1.20MX0.80MX0.50M (4 CAJONES)<br>COLOR NEGRO                                               |
| 4       | UNIDAD | GC    | SILLAS GIRATORIAS CON PATAS CROMADAS COLOR NEGRO,<br>BRAZOS PVC, ESPALDAR MALLA O CUERINA, NEUMATICA<br>GRADUABLE |

**IMAGEN: MODELO DE SILLA**





IMAGEN: MODELO DE ESCRITORIO

**VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS**

No corresponde

**VIII. SEGUROS**

No corresponde

**IX. GARANTIAS**

Mínimo 01 año

**X. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL**

No corresponde

**XI. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR**

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

**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, con un plazo de entrega de cinco (05) días, 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 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 oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

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