

ANEXO N° 02

ADQUISICION DE MATERIAL DE ESCRITORIO

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de material de escritorio para trabajos de la Unidad de Archivo Central.

II. AREA USUARIA

Archivo central – Municipal.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Busca mejorar el buen servicio del personal de la Unidad de Archivo Central.

IV. ACTIVIDAD POI

Brindar buena atención a las diferentes gerencias y/o público en general.

V. FINALIDAD PÚBLICA

Coadyuvar al logro oportuno de objetivos y metas de la Unidad de Archivo Central, 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	25	UNIDAD	GG	ARCHIVADOR : T/LOMO ANCHO D/CARTON
2	2.3.1.5.1.2	12	UNIDAD	GG	BOLIGRAFO (LA PICERO) TINTA LIQUIDA 0.5 C/AZUL
3	2.3.1.5.1.2	12	UNIDAD	GG	BOLIGRAFO (LA PICERO) TINTA LIQUIDA 0.5 C/NEGRO
4	2.3.1.5.1.2	12	UNIDAD	GG	BOLIGRAFO (LA PICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA A ZUL
5	2.3.1.5.1.2	12	UNIDAD	GG	BOLIGRAFO (LA PICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO
6	2.3.1.5.1.2	12	UNIDAD	GG	BOLIGRAFO (LA PICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO
7	2.3.1.5.1.2	18	ROLLO	GG	CINTA DE EMBALAJE 2 X 40 YDS TRANSPARENTE
8	2.3.1.5.1.2	8	UNIDAD	GG	CINTA MASKING TAPE DE 2" X 55 YDS
9	2.3.1.5.1.2	6	UNIDAD	GG	CORRECTOR : T/BOLIGRAFO D/LIQUIDO
10	2.3.1.5.1.2	4	UNIDAD	GG	CUTER METALICO GRANDE
11	2.3.1.5.1.2	2	UNIDAD	GG	ENGRAMPADOR METALICO C/SACA GRAMPAS
12	2.3.1.5.1.2	5	PAQUETE	GG	FOLDER MANILA A-4(PAQ. X 25 UNIDADES)
13	2.3.1.5.1.2	3	UNIDAD	GG	FOLDER OFICIO DOBLE TAPA CON SUJETADOR SUPERIOR COLOR NEGRO
14	2.3.1.5.1.2	5	ROLLO	GG	FORRO DE PLASTICO T/ OFICIO X5MT
15	2.3.1.5.1.2	6	UNIDAD	GG	GOMA EN BARRA DE 40 GR
16	2.3.1.5.1.2	4	CAJA	GG	GRAPAS 26/6 CAJA X 5000 UND
17	2.3.1.5.1.2	1	CAJA	GG	LAPIZ CON BORRADOR CAJA POR 12 UND
18	2.3.1.5.1.2	200	UNIDAD	GG	MICAS TRANSPARENTES PARA DOCUMENTOS A-4
19	2.3.1.5.1.2	5	PAQUETE	GG	NOTAS ADESIVAS VARIOS COLORES 3" X3"
20	2.3.1.5.1.2	10	PAQUETE	GG	PAPEL BOND 75GR A-4

21	2.3.1.5.1.2	12	UNIDAD	GG	PAPEL LUSTRE COLOR VERDE
22	2.3.1.5.1.2	2	UNIDAD	GG	PERFORADOR : T/2 ESPIGAS C/REGLA CAP. MAX: 25 HOJAS
					COL: AZUL
23	2.3.1.5.1.2	12	UNIDAD	GG	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA FINA COLOR AZUL
24	2.3.1.5.1.2	12	UNIDAD	GG	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA FINA COLOR NEGRO
25	2.3.1.5.1.2	12	UNIDAD	GG	PLUMON RESALTA DOR DE TEXTO N° 49 DIVERSOS COLORES
26	2.3.1.5.1.2	4	UNIDAD	GG	TIJERAS DE ESCRITORIO DE 7 CON MANGO

VII. SEGUROS

No Corresponde

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No corresponde

IX. 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

X. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

La entrega de los materiales de escritorio se realizará en el almacén central de la Municipalidad, ubicado en la Plaza de Armas del Distrito de San Sebastián.

XI. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

La entrega de los materiales de escritorio solicitado por la Unidad de ARCHIVO CENTRAL-MUNICIPAL, se tendrá que entregar en el plazo de (07) días calendarios como máximo, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

XII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde

XIII. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Unidad de Archivo Central.

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará en su totalidad en PAGO ÚNICO, previo informe de conformidad por parte del área usuaria y recepción de almacén.

Los pagos se efectuarán en soles y el pago de 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.

XV. PENALIDADES

Penalidad por demora 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:

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

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.

XVI. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

XVII. 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.

XVIII. 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 Unidad de ARCHIVO CENTRAL-MUNICIPAL, a los que tenga acceso en la ejecución 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 del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

XIX. 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.

XX. 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.

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

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

XXII. 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.

XXIII. 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