



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA CENTRAL DE NOTIFICACIONES

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de Útiles de Escritorio para la OFICINA CENTRAL DE NOTIFICACIONES de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

II. AREA USUARIA

Oficina Central de Notificaciones.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La adquisición de los bienes tiene como objetivo garantizar buena atención y alcanzar los objetivos institucionales por la OFICINA CENTRAL DE NOTIFICACIONES.

IV. ACTIVIDAD POI

No corresponde.

V. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición, tiene por finalidad proveer de Útiles de Escritorio para el desarrollo de labores diarias, a fin de alcanzar el objetivo institucional por la OFICINA CENTRAL DE NOTIFICACIONES.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Tampón con cubierta de plástico tamaño mediano	UNIDAD	6
2	Borrador	UNIDAD	12
3	Cinta masking 1"	UNIDAD	24
4	Clips de metal mariposa N° 2 mediano x 50 UND	CAJA	10
5	Clips de metal /33MMx100 UND	CAJA	20
6	Corrector liquido tipo lapicero con punta fina de metal	UNIDAD	12
7	Cuaderno de actas empastado T/A4x200 hojas	UNIDAD	2
8	Cuaderno de cargo de 200 hojas	UNIDAD	2
9	Cúter metálica C/mango plástico T:8"	UNIDAD	4
10	Engrapador	UNIDAD	4
11	Folder C/doble tapa C/sujetador superior D/cartón C/cubierta D/plástico T/ oficio	UNIDAD	12
12	Goma en barra D/40 GR	UNIDAD	6
13	Goma liquida x 250 GRS	FRASCO	6
14	Grapas 26/6x5000	CAJA	20
15	Lapiceros de tinta seca color azul	UNIDAD	120
16	Lápiz 2B negro con borrador	UNIDAD	72
17	Notas adhesivas colores variados 3x3x500	PAQUETE	8

18	Regla metálica de 30cm	UNIDAD	6
19	Sobre T/manila D/papel T/ A-4: Amarillo paquete x 50 UND	PAQUETE	5
20	Tablero de madera C/sujetador T/A-4	UNIDAD	12
21	Tarjador metálico P/lápiz D/bolsillo	UNIDAD	12
22	Tinta para tampón color azul y negro	UNIDAD	12
23	Plumón resaltador color variado	UNIDAD	12
24	Forro de plástico transparente T/oficio 5m	UNIDAD	12
25	Lapiceros de tinta líquida color azul	UNIDAD	24
26	Plumones para pizarra colores variados negro, azul y rojo	CAJA	6

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN / INSUMO

ITEM N° 01: TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO MEDIANO



Características Técnicas:

- Material: Plástico
- Color: Azul
- Tamaño: Mediano

ITEM N° 02: BORRADOR



Características Técnicas:

- Material: Goma
- Color: Blanco
- Tamaño: Grande

ITEM N° 03: CINTA MASKING 1"



Características Técnicas:

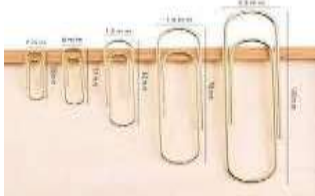
- Modelo: Masking tape
- Color: Blanco
- Ancho: 22 mm

ITEM N° 04: CLIPS DE METAL MARIPOSA N° 2 MEDIANO X 50 UND



Características Técnicas:

- Tipo: Metálico
- Color: Plateado
- Ancho: 45 mm

ITEM N° 05: CLIPS DE METAL/33MMX100 UND	
	<u>Características Técnicas:</u> • Tipo: Metalico • Color: Plateado • Ancho: 33 mm
ITEM N° 06: CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO CON PUNTA FINA DE METAL	
	<u>Características Técnicas:</u> • Color: Blanco • Capacidad: 2.4 ml
ITEM N° 07: CUADERNO DE ACTAS EMPASTADO T/A4X200 HOJAS	
	<u>Características Técnicas:</u> • Cantidad de hojas: 200 hojas • Color: Azul • Tipo de lineado: Rayado • Empastado: Duro • Tamaño: Oficio
ITEM N° 08: CUADERNO DE CARGO DE 200 HOJAS	
	<u>Características Técnicas:</u> • Cantidad de hojas: 200 hojas • Color: Azul • Tamaño: Pequeño
ITEM N° 09: CUTER METALICA C/MANGO PLASTICO T: 8"	
	<u>Características Técnicas:</u> • Color: Variado • Tamaño: 8"

ITEM N° 10: ENGRAPADOR	
	<u>Características Técnicas:</u> • Material: Metal • Color: Black Magic • Dimensiones: 45x89x181 • Yunque ajustable para grapar y clavar
ITEM N° 11: FOLDER: C/DOBLE TAPA C/SUJETADOR SUPERIOR D/CUBIERTAD/PLASTICO TAM:OFICIO	
	<u>Características Técnicas:</u> • Material: Plástico • Color: Variado • Folder doble tapa con sujetador
ITEM N° 12: GOMA EN BARRA D/40 GR	
	<u>Características Técnicas:</u> • Color: Blanco • Tipo: Goma
ITEM N° 13: GOMA LIQUIDA X 250 GRS	
	<u>Características Técnicas:</u> • Tapa con aplicador • Presentación por 250 GR
ITEM N° 14: GRAPAS 26/6X5000	
	<u>Características Técnicas:</u> • Modelo: Grao • Tamaño: 26/6 • Unidad de despacho: Caja por 5000 und

ITEM N° 15: LAPICEROS DE TINTA SECA COLOR AZUL	
	<u>Características Técnicas:</u> • Color: Azul • Características: Punta fina 0.7 mm, tapa antideslizante, tinta seca • Cantidad: 120 unidades
ITEM N° 16: LAPIZ 2B NEGRO CON BORRADOR	
	<u>Características Técnicas:</u> • Categoría: 2B • Color: Amarillo • Características: Lápiz con borrador • Cantidad: 72 unidades
ITEM N° 17: NOTAS ADHESIVAS COLORES VARIADOS 3X3X500	
	<u>Características Técnicas:</u> • Tamaño: 3X3 • Cantidad: 8 paquetes por 500 hojas
ITEM N° 18: REGLA METALICA DE 30 CM	
	<u>Características Técnicas:</u> • Tamaño: 30 cm x 4.5 cm • Material: Metal • Color: Plata
ITEM N° 19: SOBRE T/MANILA D/PAPEL T/A-4 COL. AMARILLO PAQUETE X 50 UND	
	<u>Características Técnicas:</u> • Tamaño: A-4 • Material: Papel • Color: Amarillo

ITEM N° 20: TABLERO DE MADERA C/SUJETADOR T/A-4	
	<u>Características Técnicas:</u> • Tamaño: A-4 • Material: Madera
ITEM N° 21: TARJADOR METALICO P/LAPIZ D/BOLSILLO	
	<u>Características Técnicas:</u> • Tamaño: Medio • Material: Metal • Color: Plata
ITEM N° 22: TINTA PARA TAMPON COLOR NEGRO Y AZUL	
	<u>Características Técnicas:</u> • Tamaño: 50 ml • Presentación: Botella • Tipo: Para tampón • Color: 6 Negro y 6 Azul
ITEM N° 23: PLUMON RESALTADOR COLOR VARIADO	
	<u>Características Técnicas:</u> • Color: 6 amarillos y 6 verdes

ITEM N° 24: FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE T/OFICIO 5M	
	<u>Características Técnicas:</u> • Tamaño: oficio 5m • Color: transparente
ITEM N° 25: LAPICEROS DE TINTA LIQUIDA COLOR AZUL	
	<u>Características Técnicas:</u> • Color: azul • Cantidad: 24 Und.
ITEM N° 26: PLUMONES PARA PIZARRA COLORES VARIADOS NEGRO, AZUL Y ROJO	
	<u>Características Técnicas:</u> • Color: Negro, azul y rojo • Cantidad: 72 Und.



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

El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Único de Contribuyentes y encontrarse en estado **ACTIVO Y HABIDO**, además de la actividad comercial a la que se dedica tenga que encontrarse directamente vinculado con el objeto de contratación.

El proveedor deberá contar con Registro Nacional de Proveedores- RNP vigente

XI. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

El lugar donde se realizará la entrega de los bienes será en el Almacén Central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián; ubicado en la Plaza Mayor de San Sebastián S/N.

XII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

El plazo de entrega será de **05 DÍAS CALENDARIOS** a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

XIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde

XIV. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el responsable del área usuaria una vez cumplida con la totalidad de entrega de los bienes ofertados.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará en **UNICO PAGO**, previo informe de conformidad por parte del área usuaria.

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 servicio:

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 o sea proporcionada por La Entidad, 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.

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 Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

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 conciliación.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO