



ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO PARA LA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES.

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de útiles de escritorio

II. AREA USUARIA

Gerencia de Asuntos Legales

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir útiles de escritorio, para el correcto desarrollo de actividades laborales propias de la Gerencia de Asuntos Legales.

IV. ACTIVIDAD POI

No corresponde.

V. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de útiles de escritorio, tiene como finalidad proporcionar las herramientas necesarias a los servidores para la elaboración de Opiniones Legales, Informes Legales, Informes Simples y otros documentos generados en la Gerencia de Asuntos Legales de la municipalidad distrital de San Sebastián.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

Item	Cant.	Und	Descripción
1	20	und	Archivador de cartón con palanca lomo ancho t/oficio
2	24	und	Bolígrafo tinta liquida color azul punta fina.
3	24	und	Bolígrafo tinta seca color azul punta fina
4	24	und	Bolígrafo tinta seca color negro punta fina
5	12	und	Bolígrafo tinta seca color rojo punta fina
6	5	und	Bolígrafo tinta indeleble color negro
7	7	Und	Borrador de papa
8	6	rollos	Cinta adhesiva transparente 2"x72yd
9	4	rollos	Cinta masking tape 2"
10	20	Caja	Clip metalico caja x 100 estandar
11	2	und	Cuaderno d/cargo empastado t:a-5 x 100 hojas g:56 Gr Col:azul
12	4	und	Cúter metálico grande
13	1	Und	Engrapador grande de oficina (100 hojas)
14	7	und	Engrapador de metal – cap. Max: 30 hojas
15	5	Caja	Fastener de metal (cja x 50 und)
16	6	Und	Forro plastico t/oficio x 5 mt
17	2	frasco	Goma liquida transparente fco x 1/4lt
18	12	Caja	Grapa 26/6 x 5000 und.
19	12	caja	Grapa 23/13 (1/22/13 mm) x 1000 und.

20	12	Caja	Grapa 23/6 x 1000 und.
21	24	und	Lapiz 2B
22	1	und	Mota para pizarra acrílica
23	14	pqt	Nota autoadhesiva 3 in X 3 in (7.6 CM X 7.6 CM)Aprox. X 500 hojas colores varios pqt x 5 block
24	40	Pqt	Papel bond de 75 gr tamaño A4 X 500 hojas
25	30	und	Papel lustre 50 x60 color verde claro
26	2	Und	Plumón marcador de pizarra acrílica n° 152 color azul
27	2	Und	Plumón marcador de pizarra acrílica n° 152 color negro
28	2	Und	Plumón marcador de pizarra acrílica n° 152 color rojo
29	2	Und	Plumón marcador de pizarra acrílica n° 152 color verde
30	8	Und	Plumón resaltador n°48 amarillo
31	2	und	Tijeras de escritorio de 8" con mangos de plástico

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

- Tener RUC activo y habido
- Estar habilitado en el rubro o actividad
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

XII. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

Almacén Central, domiciliado en la Plaza de Armas s/n

XIII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

05 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

XIV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde.

XV. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Asuntos Legales

XVI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago será PAGO ÚNICO previa presentación de conformidad al momento de la entrega de

los Bienes.

El monto total por la contratación del bien incluye los impuestos de Ley.

Los pagos se efectuarán en soles y el pago las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de la prestación, 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 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:

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

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.

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 orden de compra o vinculado con la entrega 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:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- 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.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 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.
- 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.



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