



ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA
LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de MATERIALES DE ESCRITORIO para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

II. AREA USUARIA

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La adquisición de MATERIALES DE ESCRITORIO tiene como objetivo mantener la operatividad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

IV. ACTIVIDAD POI

Funcionamiento de la gerencia de planeamiento y presupuesto

V. FINALIDAD PÚBLICA

Seleccionar y contratar a una persona natural o jurídica que suministre la adquisición de MATERIALES DE ESCRITORIO que contribuirá con el correcto funcionamiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, lo que se traduce en prestar adecuados servicios a las diferentes dependencias de nuestra entidad.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	ARCHIVADOR DE CARTON PLASTIFICADO CON PALANCA, ANILLO Y SUJETADOR METALICO, CON BROCHE METALICO O PLASTICO DE LOMO ANCHO T: OFICIO COLOR NEGRO	UND	30
02	BOLÍGRAFO(LAPICERO) DE TINTA SECA COLOR AZUL PUNTA FINA	UNIDAD	14
03	BOLIGRAFO(LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA COLOR AZUL PUNTA FINA		14
04	BORRADOR DE CAUCHO P/TINTA Y LAPIZ T: GRANDE	UNIDAD	7
05	CALCULADORA DIGITAL DE 12 DIGITOS	UNIDAD	2
06	CINTA DE EMBALAJE TAPE T: 2" X 55YD	UNIDAD	5
07	CINTA MASKING TAPE T: 2" X 55YD	UNIDAD	5
08	CLIP METALICO 33MM X 100 UNIDADES	CAJA	2
09	CLIP METLICO JUMBO X 100 UNIDADES	CAJA	2
10	CLIP METALICO MARIPOSA T: MEDIANO X 50 UNIDADES	CAJA	2
11	CORRECTOR EN CINTA	UNIDAD	5
12	CORRECTOR LIQUIDO TIPO BOLIGRAFO	UNIDAD	7
13	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO DE 56 GR T: A5 X 200 HOJAS	UNIDAD	3

14	CUADERNO DE ACTAS ESTAMPADO T:A4 X 400 HOJAS	UNIDAD	3
15	CUCHILA DE METAL REGULABLE PARA CORTE DE PAPEL	UNIDAD	3
16	ENGRAPADOR C/YUNQUE GIRATORIO T:CHICO	UNIDAD	6
17	FASTENER METALICO X 50 UND	CAJA	1
18	FOLDER MANILA T/A4 (PAQ X 25 UNIDADES)	PQT	2
19	FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO X 5MT	UNIDAD	10
20	FUNDAS PORTAPAPELES A4	PQT	2
21	GOMA EN BARRA DE 40 GR	UNIDAD	5
22	GRAPA: TAM: 26/6 CAJA X 5000 UNID.	CAJITA	7
23	LAPIZ DE MADERA CON MINA DE GRAFITO 2B	UNIDAD	7
24	MAQUINA NUMERADORA AUTOMATICA DE 6 DIGITOS	UNIDAD	2
25	MICAS PARA ANILLADO T/A4 X 100 UND	PQT	1
26	NOTAS ADHESIVAS COLORES VARIADOS 3" X3" PQT X 5BLOCK X 100UND	PQT	10
27	PAPEL BOND DE 75 GR T/A-4 PQT. X 500 UND.	PQT	25
28	PAPEL LUSTRE	PLIEGO	20
29	PERFORADOR : T/2 ESPIGAS C/REGLA CAP. MAX: 40 HOJAS COL: AZUL	UNIDAD	3
30	PLUMON INDELEBLE COLORES VARIADOS PUNTA GRUESA ANCHO DE TRAZO 3.1MM A 5MM	UNIDAD	2
31	PLUMON RESALTADOR F/RECTANGULAR COLORES VARIADOS PUNTA BISELADA	UNIDAD	14
32	SACAGRAPA METALICO	UNIDAD	7
33	SOBRE MANILA D/PAPEL T/OFICIO PAQ. X 50 UNID.	PQT	1
34	TAJADOR METALICO P/LAPIZ D/BOLSILLO	UNIDAD	7
35	TAMPON C/COBERTURA DE PLASTICO COLOR AZUL 12.5CM.X9.5CM	UNIDAD	5
36	TIJERA METALICA CON MANGO PLASTICO. T:7"	UNIDAD	5
37	TINTA PARA TAMPON COLOR AZUL	UNIDAD	5
38	TINTA PARA TAMPON COLOR NEGRO	UNIDAD	5

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

- Contar con RUC activo y habido y no estar impedido de contratar con el Estado
- Contar con RNP vigente
- Estar habilitado en el rubro o actividad económica

XI. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

La entrega de los materiales de escritorio se realizara en el Almacén Central de la Municipalidad, ubicado en la Plaza de Armas del Distrito de San Sebastián s/n

XII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

La entrega de los materiales de escritorio solicitado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se tendrá que entregar en el plazo de 05 días calendarios, contados 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 bienes.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará 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 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 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.

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.

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 bien 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 Compra de la que estos términos de referencia forman parte integrante.



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

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

XXIII. 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 de compra que no sea imputable a las partes.
- e) 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.

XXIV. 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.