

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ADQUISICION DE BIENES

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de Útiles de Escritorio para la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

II. AREA USUARIA

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir útiles de escritorio para la operatividad administrativa de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

IV. ACTIVIDAD POI

No corresponde.

V. FINALIDAD PÚBLICA

Administración y Gestión Territorial en el ámbito del distrito de San Sebastián.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ARCHIVADOR: T/LOMO ANCHO D/CARTÓN TAM: OFICIO COLOR. NEGRO.	UNIDAD	20
2	BOLÍGRAFO(LAPICERO)DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	12
3	BOLÍGRAFO(LAPICERO)DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	50
4	CD-W GRABABLE DE 650 MB CONO POR 100 UNIDADES	CAJA/CONO	02
5	CINTA ADHESIVA PAPEL GREPE 2X55YDS MASKING	UNIDAD	06
6	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE (1/2 "X36 YDS)	UNIDAD	06
7	CINTA MASKING TAPE 1	UNIDAD	06
8	CONO DE DVD X 100 UNIDADES	CONO	01
9	CUADERNO EMPASTADO PARA REGISTRO RAYADO X 800 FOLIOS	UNIDAD	04
10	ENGRAPADOR T/ALICATE DE METAL MAX.30HJS	UNIDAD	04
11	FORRO DE PLÁSTICO T/OFICIO	UNIDAD	04
12	GOMA EN BARRA D/21GR.APROX.	UNIDAD	06
13	GOMA LIQUIDA DE 250 ML	UNIDAD	04
14	GRAPAS 26/6 X 5000	CAJAS	06
15	HUELLEROS DACTILAR COLOR NEGRO	UNIDAD	04
16	LIGAS GRUESAS 1 LB	UNIDAD	08
17	PAPEL BOND D/75 GR. TA-4 PAQUETE X 500 UNIDADES	PAQUETE	50
18	NOTAS AUTOADHESIVAS 3X3 COLORES X100 UNIDADES	PAQUETE	10

19	PAPEL LUSTRE 48CM X 64 CM COLOR VERDE	UNIDAD	50
20	PLUMÓN DE PAPEL GRUESO WINNER 56 AZUL Y NEGRO	CAJA	02
21	PLUMÓN DE TINTA INDELEBLE NEGRO PUNTA DELGADA	UNIDAD	04
22	PLUMÓN RESALTADOR DE COLOR VARIADO(12 INID)	CAJA	02
23	PLUMONES JUMBO DE COLORES	CAJA	01
24	ROLLO DE RAFIA DE 2.7 KG	ROLLO	06
25	REGLA DE PLÁSTICO C/RECTANGULAR MED: 30.00CM COL: CRISTAL REGLA CRISTAL DE 30 CM	UNIDAD	04
26	SOBRE PARA CD	UNIDAD	300
27	TABLEROS ACRÍLICOS CON SUJETADOR D/ METAL T/ OFICIO	UNIDAD	08
28	TIJERA DE METAL C/ MANGO D/PLÁSTICO P/FINA COL.AZUL	UNIDAD	04
29	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLO AUTOMÁTICO COLOR NEGRO	UNIDAD	01

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

- a) Persona natural o jurídica.
- b) Contar con RUC activo y habido.
- c) Con actividad económica del rubro a contratar.

XI. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

Los bienes serán entregados en el Almacén Central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
Local Central ubicado en la Plaza de Armas del distrito de San Sebastián.

XII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

Los bienes serán entregados en un plazo máximo de 06 días hábiles, contando a partir del día siguiente de notificada la orden de compra al proveedor.

XIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde.

XIV. CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN

La conformidad será otorgada por el responsable de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará con PAGO UNICO, previo informe de conformidad por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, 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 entrega del bien:

En caso de retraso injustificado en la entrega del bien solicitado, 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, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

XVII. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

XVIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor 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 proveedor 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.

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 adquisición, puedan ser conocidos a través del contratista.

XX. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

EL Proveedor 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 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas

vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento.

Además, el Proveedor 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 estas especificaciones técnicas 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
- f) 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.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE