

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ADQUISCION DE BIENES

ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LA OPERATIVIDAD DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SUS AREAS.

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de útiles y materiales de escritorio para la operatividad de la Gerencia de Desarrollo Económico y sus áreas respectivas.

II. AREA USUARIA

Gerencia de Desarrollo Económico

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Adquisición de útiles y materiales de escritorio tiene como objetivo mantener la operatividad de la Gerencia de Desarrollo Económico y así poder continuar con las funciones que se le encomiendan.

IV. ACTIVIDAD POI

NO APLICA

V. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad la adquisición de útiles y materiales de escritorio para la operatividad de la Gerencia de Desarrollo Económico y sus áreas respectivas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

| TEM | DESCRIPCION                                                   | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|-----|---------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| 1   | Archivador de cartón palanca lomo ancho t/oficio              | unidad           | 100      |
| 2   | Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina azul x 50 und.  | caja             | 10       |
| 3   | Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina negro x 50 und. | caja             | 7        |
| 4   | Bolígrafo tinta seca punta fina color rojo x 50 und           | caja             | 7        |
| 5   | Borrador blanco p/lápiz t/grande                              | unidad           | 14       |
| 6   | Cinta de embalage de 2"x 110 yardas                           | unidad           | 15       |
| 7   | Cinta masking 1 ½" x40 yds                                    | unidad           | 35       |
| 8   | Cinta masking 1" x40 yds                                      | unidad           | 15       |
| 9   | Clip t/estándar D/metal med:50. Mm col: plateado x 100 und.   | caja             | 14       |
| 10  | Clips de metal mariposa n° 2 mediano x 50 und                 | Caja             | 14       |
| 11  | Corrector t/bolígrafo D/liquido                               | Unidad           | 24       |
| 12  | Corrector en cinta                                            | Unidad           | 30       |
| 13  | Cuaderno de cargo empastado de hojas pequeño                  | Unidad           | 8        |
| 14  | Cuadernos de a hojas grande                                   | Unidad           | 20       |
| 15  | Cúter con repuesto                                            | Unidad           | 7        |
| 16  | Fastener d/metal c/d pisador d/metal caja x                   | caja             | 10       |
| 17  | Folder t/manila D/cartón tam: A-4 cap. Max 300, Paq. X 25und  | paquete          | 10       |
| 18  | Forro plástico t/oficio transparente                          | unidad           | 21       |

|    |                                                                     |         |     |
|----|---------------------------------------------------------------------|---------|-----|
| 19 | Goma en barra d/40 gr.                                              | unidad  | 24  |
| 20 | Goma liquida x 250                                                  | frasco  | 9   |
| 21 | Grapas 23/10 mm                                                     | caja    | 7   |
| 22 | Grapas de 26/6 x 5000 und                                           | caja    | 20  |
| 23 | Hojas bond blanco tamaño A-4 de 75 gr                               | millar  | 40  |
| 24 | Huellero dactilar color negro                                       | unidad  | 7   |
| 25 | Lápiz 2b caja x12 und                                               | caja    | 9   |
| 26 | Libro de actas de 400 folios 75 gr- rayado                          | unidad  | 10  |
| 27 | Liga gruesa x1 kilo                                                 | bolsa   | 7   |
| 28 | Ligas delgadas x1/4 lb                                              | caja    | 14  |
| 29 | Memoria USB de 64 gb                                                | unidad  | 3   |
| 30 | Micas plásticas porta papeles x 10 und                              | unidad  | 50  |
| 31 | Notas adhesivas colores variados 3x3x500                            | Paquete | 10  |
| 32 | Papel bond de colores surtido de 75 gr t/A-4                        | millar  | 3   |
| 33 | Papel lustre color verde                                            | pliego  | 100 |
| 34 | Papelotes de color blanco 8 oficios                                 | Pliego  | 20  |
| 35 | Plumón indeleble grueso color negro                                 | unidad  | 14  |
| 36 | Plumón resaltador F/rectangular colores variados                    | caja    | 4   |
| 37 | Plumones para papelote colores variados negro, azul y rojo          | caja    | 3   |
| 38 | Plumones para pizarra x 12 und de colores negro, azul, rojo y verde | caja    | 3   |
| 39 | Regla de 30 cm de plástico                                          | unidad  | 10  |
| 40 | Sacagrapa metálico                                                  | unidad  | 14  |
| 41 | Sobre manila d/ papel tam: A-4 col: amarillo paq. X50 und           | paquete | 4   |
| 42 | Tableros acrílicos con sujetador                                    | unidad  | 25  |
| 43 | Tampón P/sello D/plástico C/D rectangular color azul                | unidad  | 10  |
| 44 | Tampón c/cobertura plástica color rojo t: 12.5 cm x 9.5 cm          | unidad  | 10  |
| 45 | Tijera metálica c/mango plástico T8"                                | unidad  | 8   |
| 46 | Tinta para almohadilla de sellos automáticos negro                  | frasco  | 10  |
| 47 | Tinta para tampón azul                                              | unidad  | 10  |
| 48 | Tinta para tampón color rojo                                        | unidad  | 10  |

**NOTA:**

- En caso de ser insumo se debe consignar los datos del bien patrimonial en el que se empleará dicho insumo

**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**

- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con CCI
- No estar impedido de contratar con el Estado
- Ser del rubro o estar habilitado para la atención del mismo.

**XII. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN**

La entrega se realizará en almacén Central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, ubicado en la Plaza de Armas S/N (Palacio Municipal) en el horario de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

**XIII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN**

El plazo de entrega será de acuerdo a la normativa de adquisición, con 03 días calendarios. A partir del día siguiente de la firma del contrato o notificación de la orden de compra.

**XIV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

No corresponde

**XV. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por el responsable del área usuaria a la entrega del bien, previa conformidad de recepción de la Gerencia de Desarrollo Económico.

**XVI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

La forma de pago se realizará de **PAGO UNICO**, previo informe de conformidad por parte de la Gerencia de Desarrollo Económico.

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.

**XVII. PENALIDADES**

Penalidad por mora en la adquisición 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 o sea proporcionada por la entidad, durante la adquisición 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.

**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:

- 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.

**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

\_\_\_\_\_  
V°B° GERENTE DE LINEA