

ADQUISICION DE MATERIALES DE IMPRESIÓN PARA LA UNIDAD DE LICENCIAS DE LA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION
Adquisición de materiales de impresión para la Unidad de Licencias de Funcionamiento Comercial.
- II. AREA USUARIA
Unidad de Licencias de Funcionamiento Comercial de la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de San Sebastián
- III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
El presente requerimiento tiene como finalidad la adquisición de "MATERIALES DE IMPRESIÓN", para la Unidad de Licencias de Funcionamiento Comercial.
- IV. ACTIVIDAD POI
No aplica
- V. FINALIDAD PÚBLICA
El presente requerimiento tiene como finalidad pública cumplir los objetivos trazados de la Unidad de Licencias de Funcionamiento Comercial.
- VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

CANTIDAD	UNID DE MEDIDA	DESCRIPCION
2	MILLAR	CERTIFICADO DE LICENCIA PAPEL HILO A-4 DE 180 GRAMOS SEGUN DISEÑO
1000	UNIDAD	FOLDER DE PLASTICO COLOR AZUL TAMAÑO OFICIO CON DISEÑO
10	TALONARIO	FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AUTOCOPIATIVO DE 50 HOJAS (ORIGINAL +02 COPIA DE COLOR)
5	TALONARIO	ORDEN DE PAGO AUTOCOPIATIVO 01 ORIGINAL Y 02 COPIAS POR 50 UNIDADES.

Nota: Se aclara que el logoy el diseño del folder se coordinara con el área usuaria.

- VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS
No aplica
- VIII. SEGUROS
No aplica
- IX. GARANTIAS
El proveedor debe garantizar bienes de calidad y cumplir con las características técnicas antes mencionadas.

X. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No corresponde

XI. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá estar inscrito en el registro único de contribuyente y encontrarse en estado ACTIVO Y HABIDO además que la actividad comercial a la que se dedica tenga que encontrarse directamente vinculada con el objeto de contratación.

El proveedor deberá contar con el registro nacional de proveedores – RNP vigente.

XII. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

La entrega de los bienes será en el almacén central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

XIII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

El plazo de entrega es de 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la orden de compra.

XIV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde

XV. CONFORMIDAD

La conformidad del bien será otorgada por el Jefe de la Unidad de Licencias de Funcionamiento Comercial y visto bueno del Sub Gerente de Inversión Privada.

XVI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará en un "Pago Único", previo informe de conformidad por parte del área usuaria, recepción de almacén y al CCI como proveedor del estado.

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 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 fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

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 aplica

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, 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.

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 tuviere 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 servicio que no sea imputable a las partes.
- 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