

ANEXO N° 02

ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO
SOCIAL HUMANO

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de materiales de escritorio

II. AREA USUARIA

Gerencia de Desarrollo Social Humano

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La adquisición de materiales de escritorio, para prestar servicio a las diferentes dependencias de nuestra municipalidad.

IV. ACTIVIDAD POI.

Elaboración de documentos para el funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

V. FINALIDAD PÚBLICA.

La adquisición de materiales de escritorio tiene como objeto la operatividad de la Gerencia de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

ITEM	ANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	10	UND	ARCHIVADORES DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO T/OFICIO PALANCA METALICA INOXIDABLE , ANILLO METALICO SUJETADOR DE METAL INOXIDABLE CON BROCHE DE METAL
2	5	UND	CINTA:T/ADHESIVO D/EMBALAJE D/PLASTICO L:110 YDA 48:00MM COL:TRASPARENTE
3	5	UND	CINTA ADHESIVA P/EMBALAJE DE 2"X110 YARDAS
4	11	UND	CORRECTOR : T/CINTA D/PLASTICO L: 10.00 M A: 5.00MM CONT: 23 GR
5	2	UND	ENGRAPADOR TIPO ALICATE DE METAL 26/6
6	3	UND	FORRO : T/ROLLO D/PLASTICO TAM. OFICIO
7	3	TUBO	GOMA EN BARRA X 40 GR.
8	35	PAQ.	PAPEL BOND DE 75 G/M2 X 500 HOJAS
9	9	PLIEGO	PAPEL LUSTRE COLOR VERDE
10	5	UND	PLUMONES GRUESOS P/PAPEL C/AZUL
11	5	UND	PLUMONES GRUESOS P/PAPEL C/NEGRO
12	5	UND	PLUMONES GRUESOS P/PAPEL C/ROJO
13	1	CAJA	PLUMONES PARA PIZARRA COLORES VARIADOS NEGRO AZUL Y ROJO
14	2	UND	REGLA DE 30 CM DE PLASTICO
15	11	UND	RESALTADOR COLORES VARIADOS

NOTA: en caso de ser insumo se debe consignar los datos del bien patrimonial en el que se empleara dicho insumo.

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

El proveedor deberá contar con RUC

El proveedor deberá contar con CCI.

No estar impedido de contratar con el Estado.

Estar como habido en la consulta RUC

Ser el rubro o actividad económica para la atención del

XI. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

Almacén central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. Ubicado en la plaza de San Sebastián S/N.

XII. 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.

XIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde

XIV. CONFORMIDAD

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

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará de (**PAGO UNICO**), previo informe de conformidad por parte del área usuaria, 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 servicio:

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

(Registrar de corresponder)

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 o sea proporcionada por la Gerencia de Desarrollo Social Humano, 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.

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 Servicio 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 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.

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

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR
/INSPECTOR o JEFE INMEDIATO

V°B° GERENTE DE LINEA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
GESTION 2023-2026

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

