

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ADQUISICION DE BIENES

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

La adquisición de materiales y útiles de escritorio es para la unidad de centros recreacionales de la Municipalidad distrital de San Sebastián.

II. AREA USUARIA

Sub gerencia de cultura educación, deporte y servicios funerarios.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La adquisición de materiales y útiles de escritorio es para la unidad de centros recreacionales de la Municipalidad distrital de San Sebastián.

IV. ACTIVIDAD POI

Emisión de informes y Operaciones de los Centros Recreacionales.

V. FINALIDAD PÚBLICA

Tiene por finalidad de adquirir útiles de escritorio para la Unidad de Centros Recreacionales (Parques) y proveer de materiales que permitan al personal o trabajadores, el desarrollo óptimo de sus funciones administrativas y técnicas dentro de entidad, esto con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos, específicos y metas programadas para el presente año.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD/M	CANTIDAD
01	Archivador de Cartón con palanca lomo ancho /Oficio	Unidad	24
02	Bolígrafo (lapiceros) de tinta seca punta fina color azul .	Unidad	72
03	Bolígrafo (lapiceros) de tinta seca color rojo .	Unidad	48
04	Cinta Adhesiva 19MM X 33MM	Unidad	15
05	Cinta de embalaje 2x40 transparente	Rollo	10
06	Cinta Masking 2"	Rollo	10
07	Corrector tipo Bolígrafo Liq. 9ML	Unidad	12
08	Cuaderno cuadriculado A4 de 100 hojas	Unidad	26
09	Forro Plástico Tamaño Oficio	Unidad	15
10	Notas Autoadhesivas de seis colores de 3" X 3"	Unidad	5
11	Papel Lustre color Verde Limón.	Pliego	25
12	Papel Lustre color Celeste	Pliego	25
13	Plumones Gruesos P/Papel C/Azul.	Unidad	36
14	Plumones Gruesos P/Papel C/Negro	Unidad	36
15	Plumones Gruesos P/Papel C/Rojo	Unidad	36
16	Regla de 30 CM de plástico	Unidad	8
17	Separador Index A4	Paquete	4
18	Tinta para almohadillas de sellos automáticos C/Azul.	Frasco	2
19	Tampón con cubierta de plástico T/mediano mediano color azul	Unidad	3
20	Cuaderno de Cargo de 100 Hojas	Unidad	6
21	Lápiz de madera con borrador color verde	Unidad	24
22	Papelote cuadriculado	Unidad	30
23	Resaltador de color Amarillo	Unidad	5
24	Resaltador de color naranja	Unidad	5
25	Folder Manila A 4 amarillo Paq. X 25 Und	Unidad	2

26	Fastener metálico. X 50 Unidades	Caja	1
----	----------------------------------	------	---

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
- Contar con CCI
- No estar impedido de contratar con el Estado
- Estar como Habido en la consulta RUC
- Ser del rubro o actividad económica para la atención del mismo.

XII. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

Almacén Central, ubicado en la Plaza de Armas S/N, en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

XIII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

El plazo de entrega será de acuerdo a la normativa de adquisición, con 03 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

XIV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No aplica.

XV. 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 y Humano.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. OTRAS PENALIDADES

(Registrar de corresponder)

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 adquisición del bien y/o 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 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 Compra y/o 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 de Compra y/o Servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de Compra, 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
GESTION 2023-2026

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR
/INSPECTOR o JEFE INMEDIATO

V°B° GERENTE DE LINEA