



ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ADQUISICION DE BIENES

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de Ordenes de Pago para la Unidad de Servicios Funerarios y Cementerios de la Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

II. AREA USUARIA

Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir órdenes de pago para la operatividad administrativa de la Unidad de Servicios Funerarios y Cementerios.

IV. ACTIVIDAD POI

No corresponde.

V. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la atención a los usuarios que requieran los servicios de los cementerios de administración municipal.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ORDENES DE PAGO AUTOCOPIATIVO CON 2 COPIAS (TAL. X 50 UND.)	TALONARIO	12

NOTA: Según diseño, numerados en papel autocopiativo (original y dos copias) de 10.60x16.80 cm, con logo y letras de color negro, con numeración de seis dígitos de color rojo).

Diagrama de un formulario de Orden de Pago (Formato 10.60 cm x 16.80 cm):

El formulario contiene:

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (Gestión 2023-2026).
- Logo de San Sebastián (Comprometidos contigo).
- Caja para el número de orden (N° 000001).
- Título: ORDEN DE PAGO.
- Campo para el interesado: El interesado Sr.
- Campo para la suma a cancelar: Se servirá cancelar en Tesorería de la Municipalidad la suma de:
- Campo para el concepto: Por concepto de:
- Campo para la ubicación: Ubicado en:
- Campo para la fecha: San Sebastián, ... de ... del 20.

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 Principal 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 5 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 Social y Humano.

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 Social y Humano, 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 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