

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ADQUISICION DE BIENES

ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO (SUPERVISION) PARA EL PROYECTO: **"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA REDUCCIÓN SOSTENIBLE DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN EL AMBITO DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - PROVINCIA DE CUSCO - DEPARTAMENTO DE CUSCO"**, DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición Útiles de Escritorio Supervisión para el proyecto: **"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA REDUCCIÓN SOSTENIBLE DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN EL AMBITO DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - PROVINCIA DE CUSCO - DEPARTAMENTO DE CUSCO"**, de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

II. AREA USUARIA

Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la Municipalidad Distrital de San Sebastián del proyecto: **MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA REDUCCIÓN SOSTENIBLE DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN EL AMBITO DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - PROVINCIA DE CUSCO - DEPARTAMENTO DE CUSCO**.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Útiles de escritorio, los suministros adquiridos garantizan la disponibilidad de los recursos necesarios de operatividad para el proyecto: **MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA REDUCCIÓN SOSTENIBLE DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN EL AMBITO DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - PROVINCIA DE CUSCO - DEPARTAMENTO DE CUSCO**.

IV. ACTIVIDAD POI

La presente adquisición permitirá a la entidad cumplir con las metas programadas del proyecto y poder contribuir con la reducción de la anemia en el distrito de San Sebastián.

V. FINALIDAD PÚBLICA

Los suministros adquiridos, permiten establecer condiciones de operatividad que permita al personal del proyecto desempeñar adecuadamente sus funciones en cumplimiento de las actividades programadas del proyecto para el periodo 2023.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ARCHIVADOR : T/LOMO ANCHO D/CARTON C/D: D/CARTON TAM: OFICIO COL: NEGRO	UNIDAD	10
2	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA LIQUIDA 0.5 C/AZUL	UNIDAD	7
3	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE PUNTA FINA C/ AZUL	UNIDAD	10
4	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE PUNTA FINA C/ ROJO	UNIDAD	6
5	BORRADOR BLANCO GRANDE	UNIDAD	5
6	CINTA CORRECTORA 5 MM X 10 M	UNIDAD	2
7	CINTA DE EMBALAJE DE 2" X 55 YDS	UNIDAD	1
8	CINTA MASKING BLANCO DE 2"	UNIDAD	2
9	CLIP MARIPOSA METAL 65 MM. CAJA X 12 UNID.	CAJA	2
10	CLIP PEQUEÑO X 100 UNIDADES	CAJA	3
11	CUADERNO CUADRICULADO DE 80 HOJAS T/A4	UNIDAD	2
12	CUTER METALICA C/MANGO PLASTICO. T:8"	UNIDAD	2
13	ENGRAPADOR TIPO ALICATE GRAPAS 26/6	UNIDAD	1
14	FASTENER METALICO CAJA X 50 UND	CAJA	2
15	FOLDER : T/MANILA D/CARTON TAM: A4 CAP. MAX: 300 HOJAS COL: AMARILLO PAQUETE X 25 UNIDADES	PAQUETE	4
16	FOLDER PLASTIFICADO CON FASTENER GUSANO	UNIDAD	3
17	FOLIADOR AUTOMÁTICO DE MANO CON 6 DÍGITOS	UNIDAD	1
18	FORRO DE PLASTICO T/OFICIO X 5 MT	UNIDAD	4
19	GRAPAS 26/6 (CAJA X 5000)	UNIDAD	4
20	HUELLERO DACTILAR COLOR NEGRO	UNIDAD	1
21	LAPIZ 2B	UNIDAD	24
22	PAPEL BOND 75 GR T/A-4	PAQUETE	8
23	PEGAMENTO EN BARRA DE 40 GRS MEDIANO	UNIDAD	1
24	PERFORADOR : T/2 ESPIGAS C/REGLA CAP. MAX: 40 HOJAS COL: AZUL	UNIDAD	1
25	PLUMON RESALTADOR F/RECTANGULAR COLOR AMARILLO	UNIDAD	2
26	POST-IT DE COLORES 3 X 3"	PAQUETES	3
27	SACAGRAPAS : T/MARIPOSA D/METAL C/CUBIERTA PLASTICA COL: AZUL	UNIDAD	1
28	TIJERAS DE ESCRITORIO DE 8 CON MANGOS DE PLASTICO	UNIDAD	4
29	TINTA EPSON T11B1 NEGRO 143 ML WF-C5810	UNIDAD	1

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 METOROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde.

VIII. SEGUROS

No corresponde.

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No corresponde

X. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

- Contar con RUC, estar activo y habido.
- Contar con RNP.
- Contar con CCI.
- No estar impedido de contratar con el estado.
- Ser del rubro o actividad económica para la atención del mismo según CIU.

XI. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

El bien será entregado en Almacén de Central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián Av. Cusco S/N.

Horario: De 9:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 14:00 pm. a 16:00 pm de lunes a viernes.

XII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

El plazo será entregado a los 5 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la buena pro y orden de compra.

XIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde

XIV. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el responsable del área usuaria y en el caso de proyectos será emitido por el residente/responsable de obra y V°B° del Inspector/Supervisor.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará de forma única una sola armada (**Único Pago**) previo informe de conformidad por parte del área usuaria, recepción de almacén, (En caso de ser un bien patrimonial debe contar con el formato de registro emitido por la SGCP).

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 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:

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

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

No corresponde

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 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 del presente bien 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

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

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 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 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 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

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR
/INSPECTOR o JEFE INMEDIATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
GESTION 2023-2026



"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"
