

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA PANELES DE CAPACITACION - PLAN DE INCENTIVOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de útiles de escritorio para paneles de capacitación – Plan de Incentivos de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

II. AREA USUARIA

Sub gerencia de Salud, Nutrición y ULE.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar atención adecuada y realizar paneles de capacitación, elaborar periódicos murales, mensajes preventivo promocionales y recopilación de Spot y Videos de las Campañas de Salud. – Plan de Incentivos.

IV. ACTIVIDAD POI

Contribuir con la calidad de servicios de salud en el distrito de San Sebastián.

V. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de materiales de escritorio tiene como finalidad elaborar periódicos murales, mensajes preventivo promocionales y recopilación de Spot y Videos de las Campañas de Salud. – Plan de Incentivos.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

La adquisición de útiles de escritorio para la actividad y campaña sociales es según el siguiente detalle:

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	12
2	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	36
3	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	36
4	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	UNIDAD	36
5	CARTULINA DE 50 X 70 180GR DIVERSOS COLORES	UNIDAD	90
6	CHINCHES CABEZA COLORES X 100 UNIDADES	CAJA	10
7	CINTA ADHESIVA P/EMBALAJE DE 2" X 110 YARDAS	UNIDAD	36
8	CINTA MASKING TAPE 2" X 40 YD	UNIDAD	36
9	ENGRAMPADOR DE METAL TIPO ALICATE	UNIDAD	3
10	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 M	UNIDAD	11
11	GOMA EN BARRA DE 21 GR	UNIDAD	6
12	MICROPOROSO ESCARCHADO DE DIFERENTES COLORES	UNIDAD	60
13	PAPEL BOND T/A4 75 GR X 500 COLOR BLANCO	PAQUETE	6
14	PAPEL BOND T/A4 75 GR X 500 VARIOS COLORES	PAQUETE	7

15	PAPEL LUSTRE 50 X 60 VARIOS COLORES	UNIDAD	50
16	PERFORADOR METALICO COLOR AZUL (CAP. 25 HOJAS)	UNIDAD	3
17	PLUMON MARCADOR DESECHABLE PUNTA GRUESA N° 47 VARIOS COLORES PARA PAPEL	UNIDAD	72
18	PLUMON RESALTADOR PUNTA BISELADA COLOR AMARILLO	UNIDAD	12
19	PLUMON RESALTADOR PUNTA BISELADA COLOR NARANJA	UNIDAD	12
20	PLUMON RESALTADOR PUNTA BISELADA COLOR ROSADO	UNIDAD	12
21	SILICONA LIQUIDA 500 ML	UNIDAD	3
22	TABLERO ACRÍLICO CON GANCHO DE METAL T/OFICIO	UNIDAD	6

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 activo y habido
- Contar con CCI
- No estar impedido de contratar con el Estado
- Ser del rubro o actividad económica para la atención del mismo

XII. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

El bien será entregado en Almacén Central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián Av. Cusco, Perú.

Horario: De 09:00 a 12:00 hrs y de 14:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes.

XIII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

Será entregado a los 07 días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

XIV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde.

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 mediante la orden de compra.

XVII. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de adquisición de bienes.

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

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 Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

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 a la orden de compra.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la adquisición, 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, no participan, 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 a la orden de compra, 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 de la adquisición, 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 a la entidad pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de compra de la que estas especificaciones técnicas 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 requerido que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de compra requerido 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