

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA UNIDAD DEL CIAM – SUB GERENCIA DE SALUD NUTRICIÓN Y ULE – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de materiales de escritorio para la Unidad del Centro Integral al Adulto Mayor (CIAM) de la Sub Gerencia de Salud, Nutricion y ULE, Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

II. AREA USUARIA

Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de la Sub Gerencia de Salud, Nutricion y ULE, Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La adquisición de materiales de escritorio para la Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), de la Sub Gerencia de Salud, Nutricion y ULE, Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

IV. ACTIVIDAD POI

La presente adquisición permitirá a la Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián cumplir con las metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).

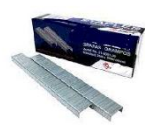
V. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición, tiene por finalidad adquirir materiales de escritorio para el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), de la Sub Gerencia de Salud, Nutricion y ULE, Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, necesarios en la operatividad administrativa de la oficina para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y específicos del Plan Operativo Institucional de la entidad.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL BIEN/INSUMO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
1	Archivador de cartón con palanca lomo ancho T/oficio	Unidad	12	
2	Bandeja porta papel T/2 pisos de malla metálica x100 hojas color negro	Unidad	2	
3	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina azul	Unidad	24	
4	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina negro	Unidad	12	
5	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color rojo	Unidad	12	

6	Borrador blanco para lápiz tamaño grande	Unidad	6	
7	Chinchales indicadores caja X 100 unidades	Caja	1	
8	Cinta adhesiva masking de 2"x 72 yardas	Rollo	12	
9	Cinta de embalaje transparente 2" x 110 yardas	Unidad	12	
10	Clips de colores plastificados 33mm (caja x 100 unidades)	Caja	3	
11	Corrector líquido tipo bolígrafo	Unidad	6	
12	Corrector en cinta	Unidad	3	
13	Cuter metálico profesional 6"	Unidad	2	
14	Engrapador tipo alicate para 25 hojas	Unidad	2	

15	Plumones gruesos para papel colores variados	Unidad	12	
16	Folder manila A4 de colores x 25 uds	Paquete	2	
17	Folder plastificado T/oficio	Unidad	5	
18	Foliador metálico automático de 6 dígitos	Unidad	2	
19	Goma en barra de/ 40gr	Unidad	6	
20	Grapas 26/6 (caja x 5000)	Caja	6	
21	Lápiz técnico 2B	Unidad	24	
22	Nota adhesiva colores variados T:3x3	Paquete	6	

23	Organizador de escritorio para accesorios de papelería t/malla metálica color negro	Unidad	2	
24	Papel de colores A4 75gr bolsa x 100 unidades	Bolsa	4	
25	Papel lustre color verde limón	Pliego	20	
26	Plumón acrílico color azul	Unidad	5	
27	Plumón acrílico color negro	Unidad	5	
28	Plumón acrílico color rojo	Unidad	5	
29	Plumón resaltador colores varios	Unidad	6	
30	Regla metálica de 30 cm	Unidad	3	
31	Saca grapas	Unidad	3	
32	Silicona líquida con aplicador 250 ml	Unidad	6	

33	Tablero de madera tamaño oficio con sujetador de metal	Unidad	6	
34	Tajador con deposito	Unidad	6	
35	Tampón dactilar circular de plástico color negro	Unidad	10	
36	Tampón para sello de plástico rectangular color azul	Unidad	2	
37	Tampón para sello de plástico rectangular color negro	Unidad	3	
38	Tijera de oficina de 7 pulgadas con mango de plástico	Unidad	3	
39	Tinta color azul para tampón	Unidad	2	
40	Tinta color negro para tampón	Unidad	2	

VII. SEGUROS

No corresponde

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No corresponde

IX. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

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

X. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

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

XI. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

El plazo de entrega será a los 05 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

XII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No aplica.

XIII. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el responsable del área usuaria a la entrega del bien,

previa conformidad de recepción por la Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de la Sub Gerencia de Salud, Nutrición y ULE, Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará como **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 calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato perfeccionado mediante la orden de compra.

XV. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación de la compra:

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 fórmula:

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

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.

XVI. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

XVII. 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.

XVIII. 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.

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.

XIX. 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.

XX. 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 se pueda accionar, constituyendo su declaración, en la Orden de compra de la que estas especificaciones técnicas forman parte integrante.

XXII. 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.



XXIII.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