

ESPECIFICACIONES TECNICAS
ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA CAPACITACIONES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de materiales de capacitación para el proyecto de "MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA FORESTAL DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -PROVINCIA DEL CUSCO -DEPARTAMENTO DEL CUSCO".

2. AREA USUARIA

- Gerencia de Servicios y Medio ambiente
- Sud Gerencia de Gestión Ambiental
- Proyecto: "MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA FORESTAL DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -PROVINCIA DEL CUSCO -DEPARTAMENTO DEL CUSCO".

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de materiales de capacitación tiene la finalidad de capacitar a los beneficiarios del proyecto para esa manera cumplir con los objetivos del proyecto "MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA FORESTAL DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -PROVINCIA DEL CUSCO -DEPARTAMENTO DEL CUSCO".

4. ACTIVIDADES POI

El presente requerimiento ha de posibilitar del desarrollo de actividades previstas en el Expediente Técnico Aprobado como son: Producción de Plantones, Plantación de Campo Definitivo, Manejo de Plantaciones, Seguimiento, Asistencia técnica, Reuniones de Capacitación, Desarrollo de Talleres, ECAs, entre otros.

5. FINALIDAD PÚBLICA

Adquisición de materiales de capacitación tiene la finalidad de capacitar a los beneficiarios del proyecto para esa manera cumplir con los objetivos del proyecto "MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA FORESTAL DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -PROVINCIA DEL CUSCO -DEPARTAMENTO DEL CUSCO".

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

ITEN	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
01	Cuaderno Cuadriculado T/A4 x 50 hojas	Unid.	500
02	Lapiceros de tinta seca – Color Azul-Rojo-Negro	Unid.	200
03	Saca grapas tipo pinza	Unid.	5
04	Micas para anillado T/A4 x 100 unid.	Paquetes	10
05	Goma en Barra	Unid.	5
06	Vinifan T/Oficio	Unidad	8
07	Papel Lustre de 50cm x 70cm color verde limón	Pliego	15

Características técnicas

➤ **Cuaderno cuadriculado**

- Alto: 27.5 cm aproximado
- Ancho: 20.5 cm aproximado
- Tipo: A-4
- Color: Variados

- El tamaño habitual de un folio o de las libretas de uso escolar, cuyo tamaño más pequeño hace que sean fáciles de llevar en el bolso.

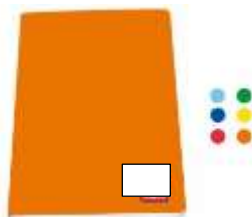


Imagen referencial

➤ **Lapicero**

- Presentación: x 1 unidad
- Ancho de trazo :0.8mm
- Tipo: Tinta seca
- Color: Azul – Negro- Rojo



Imagen referencial

➤ **Saca Grapas Tipo Pinza**

- Color: Azul
- Tipo: Pinza para grapas 26/6
- Material: metálico



Imagen referencial

➤ **Micas A-4**

- Tamaño A - 4
- Resistencia y durable
- Transparente y brillo
- Perforación universal - Para todo tipo de archivos
- Material PVC
- Color: Cristal

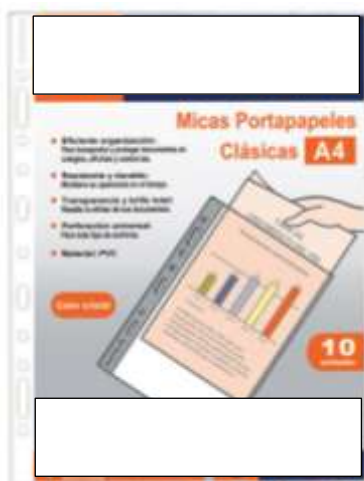


Imagen referencial

➤ **Goma en Barra**

- Pegamento en barra de 40 gr aproximado.
- En envase cilíndrico de plástico.
- Base giratoria y tapa hermética.
- Que no forme grumos.
- No tóxico.
- Color: Variados



Imagen referencial

➤ **Vinifan**

- Gran durabilidad y brillo
- Que tenga buena resistencia
- Forro para libros, cuadernos y archivadores
- Medida: 5 metros de largo x 40cm de ancho Aprox.
- Color: Cristal



Imagen referencial

➤ **Papel Lustre**

- Largo: 50 cm aprox.
- Ancho: 70 cm aprox.
- Color: Verde Limón



Imagen referencial

7. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

8. SEGUROS

No corresponde.

9. GARANTÍAS

No corresponde

10. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No corresponde

11. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

- **Requisitos:** Persona natural o jurídica, con RUC (activo y habido) vigente y contar con RNP vigente.
- **Responsabilidades:** Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas indicadas y estar habilitado en el rubro.
- **Adelantos:** No se otorgará adelantos

12. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

El bien se entregará en el almacén central de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN. Ubicado en la plaza s/n. Dicha entrega debe realizarse previa coordinación con el área usuaria y con coordinación con el almacén central.

13. PLAZO ENTREGA DEL BIEN

El plazo de entrega del será durante 10 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de compra.

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde

15. 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.

16. 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

17. PENALIDADES

De acuerdo a la Ley y Reglamento de Contrataciones con el Estado y directivas internas de la MDSS.

Penalidad por mora en la entrega 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:

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

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.

18. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a la directiva correspondiente

19. 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.

20. 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 servicio y medio Ambiente, a los que tenga acceso en la 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.

21. 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.

22. 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 Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

23. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID- 19

Deberá dar cumplimiento a la directiva Institucional que regula los protocolos COVID - 19.

24. 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 servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

25. 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

VºBº GERENTE DE LINEA