

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICA

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO

II. ÁREA USUARIA

GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la adquisición de materiales de escritorio es para realizar trabajos complementarios para la oficina de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.

IV. ACTIVIDAD POI

No corresponde

V. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de materiales de escritorio tiene por finalidad realizar trabajos complementarios para la oficina de Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

ITEM	CODIGO (catalogo) MEF	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	71.06.0001.0011	ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE LOMO ANCHO DE CARTÓN • TAMAÑO A-4 • COLOR: NEGRO • TIPO: DE PALANCA	UNIDAD	12
02	20.73.0006.0034	CLIPS METÁLICOS X 100 UNIDADES • COLOR: PLATEADO • TAMAÑO: 33MM (APROXIMADO)	CAJA	6
03	71.50.0011.0057	BOLÍGRAFO 0 - 60 - F /COLOR AZUL • PUNTA FINA DE 0.7MM (APROXIMADO) • TINTA SECA • ZONA GRIP • TAPA CON CLIP • SUAVE ESCRITURA • PRESENTACION: CAJA X 50 UND.	CAJA	1
04	71.72.0005.0487	PAPEL BOND :T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A-4 G: 75GR	PAQUETE	10
05	-	CINTA CORRECTORA 5MM X 10M (APROXIMADO) • TIPO: CORRECTORA, CINTA • DISEÑO ERGONOMICO CON GRIP • CUERPO TRASLUCIDO QUE PERMITE OBSERVAR EL USO	UNIDAD	6
06	71.60.0006.0520	PLUMON: T/RESALTADOR ANCHO:COLOR VARIADO	UNIDAD	3
07	-	PAPEL LUSTRE DE 50 x 70 CM COLOR ROJO	PLIEGO	10

08	-	BANDEJA DE PORTAPAPELES 3 PISOS • PRESENTACIÓN: 3 PISOS X 3 PISOS, CAJA X 3 PISOS • COLOR: NEGRO • MATERIAL: DE PLÁSTICO	UNIDAD	2
----	---	---	--------	---

VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No Corresponde

VIII. SEGUROS

No corresponde

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No corresponde

X. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

Requisitos del Proveedor

- ✓ Contar con ficha RUC, en contraste activo y habido (la actividad debe estar en el rubro y/o similar).
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)

XI. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

La adquisición de materiales de escritorio, será puesta en **ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN** ubicado en la plaza de armas de San Sebastián. Dicha entrega debe realizarse previa coordinación con la residencia y almacén central.

XII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

El plazo de entrega será de 03 días calendarios (**ENTREGA UNICA**), contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

XIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde

XIV. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el responsable de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará **PAGO ÚNICO**, previo informe de conformidad por parte del Residente, 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 la orden de compra.

XVI. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución 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 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.

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, a los que tenga acceso en la adquisición.

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 o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

XX. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

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 orden compra, 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 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 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.

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.