

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ADQUISICION DE BIENES
ADQUISICION DE MATERIAL DE ESCRITORIO

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de material de escritorio

II. AREA USUARIA

Gerencia de Gestión del Medio Ambiente

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Efectuar la contratación de una empresa sea jurídica o personal natural que expendan material de escritorio, con el cual se realizarán trabajos administrativos en la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.

IV. ACTIVIDAD POI

No Corresponde.

V. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de material de escritorio para trabajos administrativos dentro de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	50	UNIDAD	ARCHIVADOR : T/LOMO ANCHO D/CARTON C/D: D/CARTON TAM: OFICIO COL: NEGRO
2	3	UNIDAD	BANDEJA PORTAPAPELES MALLA METALICA 3 PISOS C/NEGRO
3	12	UNIDAD	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO
4	48	UNIDAD	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA AZUL
5	12	UNIDAD	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO
6	6	UNIDAD	BORRADOR BLANCO GRANDE
7	1	ROLLO	CINTA ADHESIVA MASKING TAPE DE 2" X 72 YARDAS
8	5	ROLLO	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1"X72 YARDAS
9	5	ROLLO	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 2"X72YD
10	12	UNIDAD	CINTA CORRECTORA 5 MM X 10 M
11	20	CAJA	CLIPS METALICOS X 100 UND - C/PLATEADO - T/33MM
12	36	UNIDAD	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO
13	3	CAJA	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO X 12 UNIDADES
14	5	UND	CUADERNO CUADRICULADO A4 DE 100 HOJAS
15	2	UNIDAD	CUADERNO EMPASTADO PARA REGISTRO RAYADO X 800 FOLIOS
16	2	UNIDAD	CUADERNO RAYADO EMPASTADO DE 100 HOJAS X 200 FOLIOS
17	2	UNIDAD	CUADERNO RAYADO EMPASTADO DE 200 HOJAS X 400 FOLIOS
18	2	UNIDAD	CUTER CON REPUESTO METALICO
19	2	UNIDAD	ENGRAMPADOR T/ALICATE DE METAL MAX. 30 HJS

20	5	CAJA	FASTENER METALICO ANTICORTE CAJA X 50 UNIDADES
21	10	PAQUETE	FOLDER MANILA PQT X 25 UND A4
22	2	UNIDAD	FOLIADOR NUMERADOR AUTOMATICO METALICO DE 6 DIGITOS
23	10	UNIDAD	FORRO DE PLASTICO T/OFICIO
24	10	PAQUETE	FUNDA PORTAPAPEL T/MICA GRUESA T/A4, PQT X 10 TRANSPARENTE
25	10	FRASCO	GOMA BLANCA SINTETICA X 250 GRs.
26	24	UNIDAD	GOMA EN BARRA D/40 GR
27	12	CAJA	GRAPAS 26/6 X 5000 UNIDADES
28	12	UNIDAD	LAPIZ TECNICO 2B
29	10	PAQUETE	NOTAS ADHESIVAS COLORES VARIADOS 3" X 3" PQT X 5 BLOCK X100 UND
30	2	MILLAR	PAPEL ARCOIRIS A-4
31	25	PLIEGO	PAPEL LUSTRE COLOR AMARILLO
32	25	PLIEGO	PAPEL LUSTRE COLOR VERDE CLARO
33	3	UNIDAD	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA REDONDA DELGADO N° 123 AZUL
34	3	UNIDAD	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA REDONDA DELGADO N° 123 NEGRO
35	3	UNIDAD	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA REDONDA DELGADO N° 123 ROJO
36	4	UNIDAD	PORTA CLIPS ACRILICO
37	3	UNIDAD	REGLA DE PLASTICO DE 30 CM
38	1	UNIDAD	REGLA DE PLASTICO DE 60 CM
39	10	PAQUETE	SOBRE MANILA PQT X 25 UND A4
40	2	UNIDAD	TAMPON :P/SELLO D/PLASTICO C/D:RECTANGULAR COL:ROJO GRANDE
41	2	UNIDAD	TAMPON: P/SELLO D/PLASTICO C/D: RECTANGULAR COL: AZUL GRANDE
42	6	UNIDAD	TIJERA 7 PULGADAS PARA OFICINA CON MANGO DE PLASTICO
43	8	FRASCO	TINTA PARA TAMPON COLOR NEGRO X 30 ML
44	12	FRASCO	TINTA PARA TAMPON C/AZUL X 30ML

VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No Corresponde

VIII. SEGUROS

No Corresponde

IX. GARANTIAS

El proveedor deberá ofrecer una garantía comercial de los bienes ofertados.

X. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No corresponde

XI. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP vigente.
- Estos documentos serán adjuntados a la propuesta presentada.
- Estar habilitado en el rubro o actividad económico.

XII. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

La entrega de los materiales de escritorio se realizará en el almacén central de la Municipalidad, ubicado en la Plaza de Armas del Distrito de San Sebastián.

XIII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

La entrega de los materiales de escritorio se realizará de acuerdo a la Normativa de adquisiciones en un plazo de 15 días calendarios, 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 la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.

XVI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará en su totalidad en un solo pago, previo informe de conformidad por parte del área usuaria y recepción de almacén.

Los pagos se efectuarán en soles y el pago de 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.

XVII. PENALIDADES

Penalidad por demora 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 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.

XVIII. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

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 Gestión del Medio Ambiente, a los que tenga acceso en la ejecución del bien.

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 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 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.

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 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 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 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.

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.

FIRMA Y SELLO DEL GERENTE DE LINEA