

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ADQUISICION DE BIENES
ADQUISICION DE TINTA LIQUIDA COLOR CIAN PARA IMPRESORA

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de tinta líquida color cian para Impresora.

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 tinta líquida color cian para impresora EPSON WF-C5810, con el cual se realizarán trabajos administrativos.

IV. ACTIVIDAD POI

La Municipalidad Distrital de San Sebastián a través de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente ejecuta sus acciones de conformidad con lo dispuesto en el ROF de la MDSS aprobada mediante O.M N° 10-2021-MDSS y que, para el cumplimiento de las mismas, cuenta con personal administrativo, precisando que la contratación solicitada se encuentra programada en el POI de esta dependencia.

V. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de tinta líquida color cian para impresora EPSON WF-WF-C5810, para realizar trabajos administrativos dentro de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y sus tres unidades, dependencias que de acuerdo a sus funciones elabora fichas de mantenimiento, informes de actividades, formatos, entre otros que realizan trabajos de campo y administrativos.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

ITEM	DESCRIPCION	UM	CANT
01	TINTA PARA IMPRESORA EPSON WF-C5810 COLOR CIAN	UNIDAD	04

- La tinta debe ser original.

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 habilitado.
- 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 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 del bien se realizará de acuerdo a la Normativa de Adquisiciones en un plazo de 5 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la formalización de la orden de compra.

XIV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde

XV. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

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 de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental 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 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 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 Unidad de Parques y Jardines, a los que tenga acceso en la entrega 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 bien 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 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 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. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La MDSS puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- 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.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 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 compra que no sea imputable a las partes.
- 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 conciliación.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

V° B° GERENTE DE LINEA