

ANEXO N° 02
FORMATO DE CONTRATO MENOR DE BIENES

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional
Objetivo estratégico	6.4 Fortaleces la imagen institucional
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	515
Denominación de la Contratación	Adquisición de cuadernos institucionales con impresión
Persona de contacto del AU/ATE	Claudia Chumbiauca

FINALIDAD PUBLICA	Dotar al personal de la entidad de material para el desarrollo de sus labores, reforzando el sentido de pertenencia e identificación con la Superintendencia.
OBJETIVO DE LA CONTRATACION	Contar con cuadernos con logotipo y estilo institucional, los cuales les faciliten realizar sus anotaciones y gestiones laborales. Asimismo, serán utilizados como material de apoyo a los participantes del PEXT SBS durante el desarrollo del programa.

CARACTERISTICAS TECNICAS

Adquisición de cuadernos institucionales con impresión

Cantidad: 1500 unidades
Dimensiones: 18.0 cm de ancho x 24. Cm de alto.
N° de hojas: 102

Tapa y contratapa:

Material: Cartón tipo paja prensado, de 2 mm de grosor, con guardas en couché mate de 150 gr (sin impresión).
Forrado en couche mate (adhesivo) de 150 gr. impreso a full color, plastificado mate. Selección de colores de acuerdo al arte.

Hojas interiores:

Dimensiones: 17.5 de ancho x 24.1 de alto
La 1° y la última hoja en papel bond de 90 gr. impresas a 2 colores, por ambas caras, de acuerdo al arte /
100 hojas interiores en papel bond de 75 gr. impresas a 1 color por ambas caras, de acuerdo al arte.

Espiral:

Anillado con doble ring metálico blanco tipo paso 2-1.
Anillado continuo

La SBS entregará el arte para impresión, asimismo la SBS deberá visar la prueba de impresión.

GARANTÍA COMERCIAL

Garantía mínima de 6 meses contados a partir de emitida la conformidad por la Superintendencia.

MUESTRAS

El proveedor brindará una muestra del bien que considerará: la portada y una página interior, así como una muestra del material y acabado de la tapa y contratapa del cuaderno. Las mismas que deberán ser aprobadas por la Superintendencia, antes de la impresión.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá contar con experiencia en venta de cuaderno, libretas, u otro similar con impresión, con un volumen de un millar de ejemplares o más para cada contrato. Debe acreditar haber realizado al menos 04 ventas en los últimos 02 años.

Acreditación mediante la presentación de contratos u orden de servicio con su respectiva conformidad y documentos de pago, dichos documentos deberán señalar el plazo del servicio

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN <i>(expresar el plazo en días calendario)</i>	<p>Lugar de entrega: Almacén de la Entidad - Calle Barcelona 131 – San Isidro</p> <p>Plazo de entrega: 30 días calendario desde la aprobación de la muestra del bien por parte de la SBS.</p> <p>De existir alguna observación al momento de realizarse la revisión de los bienes previo al otorgamiento de la conformidad.</p> <p>Se notificará vía correo electrónico al contratista, a fin de que subsane las observaciones realizadas en un plazo máximo de 10 días calendario.</p> <p>Cabe señalar que los costos de traslados de los bienes son asumidos por el contratista.</p>
--	--

CONFORMIDAD *(Indicar el área o áreas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)*¹

La conformidad de la prestación será otorgada por el Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO *(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)*

La SBS se obliga a pagar contra la entrega de la totalidad de los bienes y previa conformidad del área usuaria.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA SUPERINTENDENCIA debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación suscrita por el servidor responsable del Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Comprobante de pago.

EL CONTRATISTA debe remitir su comprobante de pago, conformidad, entregables establecidos en los Términos de Referencia y cualquier documentación necesaria o adicional a través de la mesa de partes virtual de LA SUPERINTENDENCIA: <https://www.sbs.gob.pe/mesa-de-partes-virtual> con copia electrónica a la siguiente dirección de correo electrónico: factura_logistica@sbs.gob.pe.

PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con lo previsto en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, de acuerdo con lo dispuesto por el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley y el artículo 144 de su Reglamento, por 1 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

CLÁUSULAS ESPECIALES

¹ En caso de considerar necesario incluir Penalidades

a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y numeral 229.3 del artículo 229 de su Reglamento.

b) ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de LA SUPERINTENDENCIA en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de LA SUPERINTENDENCIA, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA SUPERINTENDENCIA.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA SUPERINTENDENCIA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

c) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante conciliación.

d) GESTION DE RIESGOS:

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación. Los riesgos identificados se encuentran descritos en el Anexo A del presente requerimiento.

NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA / AREA TÉCNICA ESTRATEGICA	
DIANA MUJICA MAGUIÑA	
FECHA: 27-11-2025	

Nota:

1. El presente formato deberá ser remitido con memorando suscrito por el Superintendente Adjunto, Secretario General o Gerente, y registrado a través del SISGED como requisito indispensable para su atención.