

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES				
ÁREA USUARIA:				
ALMACEN - UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO				
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD – POI				
C0117 – GESTION DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO				
META				
004 ADMINISTRACION GENERAL				
ANTECEDENTE				
<p>La Entidad requiere reponer y complementar el stock de material de escritorio debido al consumo regular generado por las diferentes áreas usuarias. La disponibilidad permanente de estos insumos es indispensable para la ejecución de actividades administrativas, elaboración de documentos, atención al público, archivo, registro y demás funciones internas.</p> <p>Las áreas han reportado necesidades específicas que deben ser atendidas a través de un proceso de adquisición que asegure calidad, oportunidad y economía.</p>				
FINALIDAD PUBLICA				
<p>Contar con el abastecimiento oportuno de material de escritorio necesario para el normal funcionamiento de las oficinas de la Entidad, asegurando la continuidad administrativa y operativa en el desarrollo de las actividades institucionales en el CEPLAN</p>				
OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN				
<p>Adquirir material de escritorio en las cantidades, calidades y especificaciones requeridas por las áreas usuarias, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo y continuidad de las actividades administrativas de la Entidad.</p>				
JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION				
<p>Dotar a las oficinas de la Entidad de insumos de escritorio básicos y complementarios que permitan la ejecución adecuada de tareas administrativas, documentarias y operativas.</p> <p>La contratación comprende el suministro de material de escritorio nuevo, de buena calidad y conforme a los requerimientos detallados por las áreas usuarias.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entrega de los productos en el almacén o lugar designado por la Entidad. • La presentación de productos en perfectas condiciones, sellados y sin deterioro. • El cumplimiento de los plazos de entrega. • La sustitución inmediata del producto en caso de defectos, daños o incumplimiento de especificaciones. 				
Modalidad De Pago (obligatorio)				
El contrato se rige por la modalidad: Suma Alzada				
REQUERIMIENTO DEL BIEN/SUMINISTRO:				
N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	710300050166	ETIQUETA AUTOADHESIVA 1 in X 2 in X 100	Unidad	30
2	710300060057	GOMA EN BARRA X 40 G APROX.	Unidad	30
3	710300120111	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 100 HOJAS	Unidad	80
4	710600100216	SOBRE MANILA TAMAÑO A4	Unidad	200
5	711100040005	PASTA LIMPIA TIPOS X 35 g	Unidad	100
6	716000010187	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	Unidad	100
7	716000010208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	Unidad	300
8	716000010209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	Unidad	200
9	716000060405	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR ROJO	Unidad	50

10	716000060414	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR ROJO	Unidad	80
11	716000060415	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR AZUL	Unidad	80
12	716000060416	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR VERDE	Unidad	80
13	716000060421	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL	Unidad	50
14	716000060423	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	Unidad	50
15	716000060424	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR VERDE	Unidad	50
16	716000060443	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	Unidad	30
17	716000060444	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR ANARANJADO	Unidad	30
18	716000060445	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA VERDE	Unidad	30
19	716000060554	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA MEDIANA JUEGO X 12 COLORES	Unidad	20
20	717200010256	BLOCK DE CARTULINA DE COLORES TAMAÑO A4 X 20 HOJAS APROX.	Unidad	50
21	717200010257	BLOCK DE CARTULINA DE COLORES TAMAÑO A3 X 20 HOJAS	Unidad	50
22	717200050177	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3 (Cada unidad contiene empaque por 500 hojas).	Unidad	10
23	717200050224	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	Emp X 500	80
24	717200260122	PAPELOGRAFO CUADRICULADO 75 g APROX.	Unidad	250
25	717200260126	PAPELOGRAFO RAYADO 75 g APROX.	Unidad	250

DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

- SEGÚN LAS FICHAS TECNICAS DE PERU COMPRAS O CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS PROPUESTAS

ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO (de corresponder)

- a) Acondicionamiento: No Aplica
- b) Montaje: No Aplica
- c) Instalación: No Aplica

PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- a) Mantenimiento preventivo: No Aplica
- b) Soporte técnico: No Aplica
- c) Capacitación y/o entrenamiento: No Aplica

REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)

- Persona natural y/o jurídica
- Tener RUC activo y habido.
- Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su número de RUC
- Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso.
- No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el Estado.

11.1 Experiencia del Proveedor (Obligatorio)

No aplica

11.2 Del Personal: No aplica.

PLAZO DE ENTREGA
El plazo de ejecución de la compra será de 05 días calendario e inicia desde el día siguiente de notificada la orden de compra o los plazos establecidos en PERU COMPRAS.
LUGAR DE ENTREGA
La entrega de los bienes deberá ser en el almacén del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Ceplan, ubicado en la AV. CANAVAL MOREYRA N° 480 – OFICINA 2101 – SAN ISIDRO – LIMA. Horario de 10:00 a 12:00 y de 15: 00 a 17:00 pm. La entrega de los bienes deberá realizarse previa coordinación con el área de almacén, a través del correo electrónico lopez@ceplan.gob.pe ; almacen@ceplan.gob.pe a fin de programar la recepción correspondiente.
FORMA DE ENTREGA
Una (01) sola entrega, empaques y sellos originales (según corresponda)
GARANTÍA COMERCIAL
El proveedor es responsable de preservar el buen estado de las características y la calidad de los suministros y/o bien durante su manipuleo y/o transporte. El envase, empaque y embalaje debe garantizar la integridad del producto hasta su entrega en almacén del CEPLAN.
CONFORMIDAD
La conformidad de la adquisición del bien será otorgada por el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Abastecimiento. Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el suministro y/o bien.
FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
El Pago se realizará en una sola armada, previa conformidad y entrega de los bienes. El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del bien respectiva y presentación del comprobante de pago.
REAJUSTE DE PRECIOS
No corresponde
PENALIDAD
Penalidad Por Mora: Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle: "En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso". OTRAS PENALIDADES: (De corresponder) NO APLICA Nota: La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades.
CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (obligatorio)
EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas <https://denuncias.servicios.gob.pe/> .

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes por un plazo no menor a un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

CONFIDENCIALIDAD. No aplica

El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará. No aplica.

RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad, previo informe de sustento del área usuaria puede resolver total o parcialmente la Orden de Servicio. La Unidad Funcional de Abastecimiento, comunicará la resolución total o parcial de la orden de servicio al Contratista mediante Resolución Jefatural que se enviara por correo, y continuará con el inicio al procedimiento de pago de la proporción ejecutada, menos los gastos y aplicación de penalidades que pudiera corresponder. Previo informe de conformidad del área usuaria. El/La contratista mediante carta puede solicitar la resolución total o parcial del servicio contratado, por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente a la notificación de la Orden de Servicio que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del servicio. EL Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado y el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, la Unidad Funcional de Abastecimiento comunica al proveedor la aceptación de la solicitud, mediante resolución.

CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.

Firma	Firma