

FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Actividad del POI:	C0009- GESTION ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

EL PRESENTE PROCESO, TIENE POR FINALIDAD DE LA AQUISICION DE UTILES Y MATERIAL DE OFICINA PARA EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO EN EL PRESENTE AÑO Y USO DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, A FIN DE DESARROLLAR SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASIGNADAS.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

ADQUISICION DE UTILES Y MATERIALES PARA EL USO DE OFICINA

**III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

- **ARCHIVADOR: 16 UNIDADES**  
 Con palanca  
 Cartón Plastificado  
 Tamaño oficio  
 Color negro  
 Lomo ancho
- **BORRADOR para lápiz: 08 UNIDADES**  
 Color blanco  
 Caucho sintético, caucho natural o plástico de alta calidad  
 Libre de PVC  
 Aprox. 3.4 cm×2.3 cm×0.9 cm  
 Para lápiz de grafito  
 No toxico  
 Tamaño chico
- **CORRECTOR: 08 UNIDADES**  
 Liquido  
 Contenido 09 ml  
 Punta tipo aguja  
 Corrector tipo lapicero con 30% más del contenido normal.  
 Cuerpo blando de fácil presión, suave olor y rápido secado.  
 No contiene tricloroetano.  
 Tapa hermética transparente con clip
- **BOLIGRAFO (lapicero): 12 UNIDADES**  
 Punta fina de 0.5 mm  
 Tinta gel (liquida)  
 Cuerpo cilíndrico transparente  
 Punta de carbono de tungsteno y soporte de acero inoxidable  
 Resistente a las caídas  
 Color azul
- **BOLIGRAFO (lapicero): 48 UNIDADES**  
 Punta fina de 0.7 mm  
 Tinta seca  
 Cuerpo cilíndrico transparente  
 Punta de carbono de tungsteno  
 Grip de goma  
 Clip de bolsillo  
 Color azul
- **BOLIGRAFO (lapicero): 14 UNIDADES**  
 Punta fina de 0.7 mm  
 Tinta seca  
 Cuerpo cilíndrico transparente  
 Punta de carbono de tungsteno  
 Grip de goma  
 Clip de bolsillo  
 Color negro
- **LAPIZ NEGRO: 12 UNIDADES**  
 Grado de dureza: 2B  
 Mina de grafito, mucho más resistente  
 Color negro



Cuerpo de forma hexagonal  
Antideslizante  
Con borrador de vinil incorporado

- **TINTA PARA TAMPON:** 03 UNIDADES  
Contenido: 30 ml  
Color: Azul  
Tinta para sellos de goma.  
No toxico.
- **TINTA PARA ALMOHADILLA:** 03 UNIDADES  
Código: 7011  
Sello Autoentintable  
Contenido: 30 ml  
Color: Negro  
Tinta para almohadilla de sello autoentintable  
Tinta para reentintar tampones de base de agua  
Impresión perfecta
- **PAPEL BOND:** 80 PAQUETES  
De 75 gramos  
Empaque x 500 unidades  
A4  
210x297 mm  
Extra blanco
- **CUADERNO DE CARGO:** 01 UNIDAD  
Tapa: Empastado duro y resistente, color azul  
Tamaño: Generalmente A5 (148x210 mm)  
Numero de hojas: 100 hojas  
Interior: Hojas rayadas, impresas con formato de cargo (columnas para fecha, descripción, cargo/descargo).  
Calidad del Papel: Bond de 56 g a 70 g
- **GRAPA:** 04 UNIDADES  
Material: Acero con recubrimiento de zinc (para mayo resistencia a la corrosión)  
Tamaño: 26/6  
Longitud de grapa: 6mm  
Para engrapar volumen de 2 – 25 hojas  
Calibre del alambre: 26 AWG (0.41 mm de diámetro)  
Grapas galvanizadas y resistentes



**IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

No corresponde

**V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN**

No corresponde

**VI. GARANTÍA COMERCIAL**

No corresponde

**VII. MUESTRAS**

No corresponde

**IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

- PERSONA NATURAL O JURIDICA CON RUC ACTIVO Y HABIDO
- CONTAR CON RNP VIGENTE
- NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

**X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA**

**Lugar:** EL LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN SERA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO CALLE REFORMA Nº 360

**Plazo:** EL PLAZO DE ENTREGA SERA HASTA 20 DIAS CALENDARIOS DESPUES DE NOTIFICADA LA ORDEN DE COMPRA.

**XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

LA CONFORMIDAD DE LA ADQUISICION ESTARA A CARGO DE SECRETARIA GENERAL, PREVIO INFORME DE RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA

**XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

EL PAGO DE LA PRESENTE ADQUISICION, ESTARA COMPUESTO DE UNA (1) ARMADA

**UNICA ARMADA:** EL 100% DEL MONTO TOTAL CONTRATADO, PREVIA CONFORMIDAD DE ADQUISICION EMITIDA POR EL AREA USUARIA LA ENTIDAD DEBE PAGAR LAS CONTRAPRESTACIONES PACTADAS A FAVOR DEL CONTRATISTA DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES SIGUIENTE A LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES, SIEMPRE QUE SE VERIFIQUEN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO PARA ELLO.

**XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

**XIV. PENALIDADES**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista 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 a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto}$

F x plazo en días

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### XV. OTRAS PENALIDADES

(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

#### XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a. Por 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.
- b. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual

#### XVII. OBLIGACION ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara suscribiendo el **Formato N°10**, y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA MUNICIPALIDAD.

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 entidad contratante, 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 MUNICIPALIDAD.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA MUNICIPALIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

#### XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

(Todas controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.)

#### XIX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

ELENA AURORA MAFÓNEZ MAURICIO  
SECRETARÍA GENERAL

Firma

Área usuaria o Área técnica estratégica