Formato N° 01

"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES"

Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Actividad del POI:	C0047 - 5001059
Denominación de la Contratación menor	ADQUISICION DE BIENES (ÚTILES DE ESCRITORIO)

I. FINALIDAD PÚBLICA

Los presentes bienes ayudaran a reforzar la calidad de atención oportuna y veraz, dando carácter de identificación y seriedad a la documentación de la Sub Gerencia de Servicios Sociales. Y atención oportuna a los diferentes a las diferentes areas.

II. DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Que, la Sub Gerencia de Servicios Sociales, con el propósito de desarrollar sus actividades y Brindar atención oportuna en brindar atención oportuna a las diferentes áreas de las unidades funcionales asi mismo dar seriedad y validez a la documentación interna o externa entre otros que emita la Sub Gerencia de Servicios Sociales.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2IN X 110 YD	UNIDAD	10
2	PAPEL BOMD A4 X 75G.	PAQUETE	80
3	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO	UNIDAD	40
4	FOLDER MANILA X 25 TAMAÑO A4	PAQUETE	6
5	SOBRE MANILA X 25 TAMAÑO A4	PAQUETE	4
6	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO CHICO	UNIDAD	20
7	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	36
8	EMGRAPADOR DE OFICINA (25 HOJAS)	UNIDAD	8
9	TAJADOR DE PLASTICO CON DEPOSITO	UNIDAD	6

10	BOLIGRAFO TINTA SECA PUNTA SECA (AZUL)	UNIDAD	36
11	BOLIGRAFO TINTA SECA PUNTA SECA (ROJO)	UNIDAD	36
12	BOLIGRAFO TINTA SECA PUNTA SECA (NEGRO)	UNIDAD	36
13	LAPIZ NEGRO 2B CON BORRADOR	UNIDAD	36
14	GRAPA 26/6 X 5000	UNIDAD	40
15	GOMA EN BARRA X 200 GR.	UNIDAD	6
16	PAPEL DE HILO 180 GR. TAMAÑO A4	MILLAR	2

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

No corresponde

VI. GARANTÍA COMERCIAL

EL CONTRATISTA deberá ofrecer un periodo de garantía mínima **seis (06) meses**, de los bienes ofertados, el cual empezará a regir a partir del día siguiente de la firma del Acta de Conformidad.

VII. MUESTRAS

NO CORRESPONDE.

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS

NO CORRESPONDE.

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Perfil de postor

- ✓ No tener impedimento para contratar con el estado.
- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente
- ✓ Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
- ✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (C.C.I)
- ✓ Tener la capacidad de gasto para sostener el abastecimiento oportuno de los bienes solicitados

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: Almacén de la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Laredo.
Plazo: La ejecución de la presente adquisición será de 05 días calendario, computarizado desde el siguiente día de notificado la orden de compra.

XI. CONFORMIDAD

La recepción será otorgada por el ÁREA DE ALMACÉN, verificándose la entrega dentro del plazo establecido en el NUMERAL N° 9, así como el cumplimiento de las

especificaciones técnicas solicitadas en el requerimiento y/o establecidas en la Orden de compra y/o contrato.
La conformidad de la contraprestación será otorgada por la **SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES** en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS CALENDARIOS o máximo QUINCE (15) DÍAS, días de producida la recepción.
De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.
Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS UNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones.
LA ENTIDAD debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendarios, siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifique las condiciones establecidas en la orden de compra y/o contrato.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

EL CONTRATSTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofrecido 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 de la contratación, la Municipalidad Distrital de Laredo, 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:
Para servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en las EETT la penalidad a aplicarse.

XV. OTRAS PENALIDADES

NO CORRESPONDE.

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 contraprestación 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
Vº Bº
SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

XVII. OBLIGACION DE 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 integra 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. SOLUCION DE CONTROVERSIAS