

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHÓN – PROVINCIA DE PASCO – DEPARTAMENTO DE PASCO



I. FINALIDAD PÚBLICA			
La finalidad pública de la presente contratación es la implementación y adecuado abastecimiento de la oficina del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón, que nos permitirá dar cumplimiento de funciones de una forma más eficiente y oportuna a favor de la población del distrito de Huachón.			
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN			
Se requiere la adquisición de útiles de escritorio y materiales de oficina para implementar y abastecer la oficina del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Huachón.			
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:			
ítem	Insumo	Unidad medida	Cantidad
1	Archivador de plástico de palanca lomo ancho tamaño oficina	unid.	15
2	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul	unid.	50
3	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color negro	unid.	25
4	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color rojo	unid.	25
5	Cinta adhesiva mate 3/4 in x 36 yd aprox. (mediano)	unid.	1
6	Cinta de plástico adhesiva para embalaje 2 in x 72 yd	unid.	2
7	Corrector líquido tipo lapicero	unid.	2
8	Cuaderno tamaño oficina 100 hojas	unid.	12
9	Forro de plástico transparente tamaño oficina x 5 m	unid.	3
10	Goma en barra x 40 g	unid.	1
11	Grapa 26/6x5000 (caja de 5000 grapas)	unid.	2
12	Lápiz negro grado 2b con borrador	unid.	12
13	Libro de actas empastado rayado tamaño oficina x 50 hojas, 100 folios	unid.	1
14	Pioner con 2 anillos tamaño oficina para 250 hojas	unid.	2
15	Sujetador para papel (tipo fastener) de metal	Emp x 50	1
16	Tampón para sello color azul	unid.	1
17	Tinta para almohadilla de sellos autoentintables x 28 ml	unid.	2
<i>Nota: Las características de los bienes antes descritos se encuentran detalladas en el Anexo 1 del presente documento.</i>			
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Perfil)			
<ul style="list-style-type: none"> • Tener Registro Único de Contribuyente habilitado. • Tener Código de Cuenta Interbancario registrado. • Tener Registro Nacional de Proveedores, en caso de supercar la UIT. 			

V.	LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA
<p>PLAZO DE ENTREGA: Los bienes tendrán un plazo de entrega de cuatro (04) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente hábil de formalizada la orden de compra a través de la plataforma del Acuerdo Marco, o contratos menores.</p> <p>LUGAR DE ENTREGA: Almacén central de la Municipalidad Distrital de Huachón, ubicado en la Plaza Principal S/N. - Huachón, en horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. o de 2:30 p.m. a 5:30 p.m. en días laborables.</p>	
VI.	CONFORMIDAD DE LA PRESTACION:
<p>La conformidad del bien estará a cargo del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, viene desarrollando actividades, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibido el bien.</p>	
VII.	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
<p>La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista, en moneda nacional, en un ÚNICO PAGO, dentro de los diez (10) días calendario de emitida la conformidad.</p>	
VIII.	DOCUMENTACIÓN EXIGIBLES PARA LA ENTREGA
<p>Documentos para la conformidad: Para el otorgamiento de la conformidad del bien, el Contratista deberá entregar a la oficina del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guía de Remisión donde se evidencie la recepción del (los) bien(es) por parte del responsable del Almacén. ➤ Comprobante de pago. ➤ Orden de Compra 	
IX.	OTRAS CONDICIONES (COMPLETAR DE SER EL CASO)
<p>Garantía: Los bienes deberán contar con una garantía mínima de seis (06) meses, contados a partir de la emisión de la conformidad del bien recibido.</p> <p>Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento ajenos al uso normal o habitual del bien requerido y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>Plazo de reposición: En caso de que el producto no cumpla con las especificaciones técnicas o exista fallas en la fabricación, se requerirá la reposición inmediata, dentro del plazo de dos (02) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificado al contratista.</p> <p>Responsabilidad por vicios ocultos: La conformidad por la recepción del bien por parte no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofrecidos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada.</p>	
X.	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
<p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p> <p>Corresponde señalar que se sujeta a las disposiciones contenidas en la directiva interna de la entidad sobre contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores an ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).</p>	
XI.	PENALIDADES POR MORA
<p>Si el proveedor no cumple con la presentación del entregable dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicara una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente formula.</p> <p>Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$</p>	

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.

b.2) Para obras: F = 0.15.

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 proveedor 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.

XII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en la ley N° 32069 y reglamento.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por SANIPES, en materia de seguridad de la información.

En tal sentido, se encuentra prohibido de revelar información a terceros, sin previa autorización escrita de SANIPES. Dicha prohibición comprende toda información que le sea administrada, generada y/o sea obtenida antes, durante y luego de la ejecución de la contratación.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización.

XIV. CALUSUA DE INCUMPLIMIENTO

En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestarservicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XIV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, 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 tuviera conocimiento.

XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o arbitraje.



ANEXO 01

CARACTERÍSTICAS





ítem	Insumo	Especificaciones técnicas mínimas
1	Archivador de plástico de palanca lomo ancho tamaño oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Almacenamiento: Entre 500 bond (75 g) aproximadamente. • Dimensiones del Archivador: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alto: 34.0 a 35.2 cm. ○ Ancho (Fondo): 28.0 a 28.8 cm. ○ Lomo (Espesor): 7.0 cm. • Material: Núcleo de cartón resistente forrado con PVC o polipropileno (plastificado) • Ollao: Orificio circular metálico en el lomo para facilitar la extracción del estante
2	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul	Punta fina: 0.7 mm Tinta: seca
3	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color negro	Punta fina: 0.7 mm Tinta: seca
4	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color rojo	Punta fina: 0.7 mm Tinta: seca
5	Cinta adhesiva mate 3/4 in x 36 yd aprox. (mediano)	Color: transparente Buena calidad De: 36 yd
6	Cinta de plástico adhesiva para embalaje 2 in x 72 yd	Color: transparente Buena calidad De: 110 yd
7	Corrector líquido tipo lapicero	Corrige 135 MT Cuerpo ergonómico Secado rápido
8	Cuaderno cuadriculado T/A4 x 100 hojas	Color: varios Modelo: sólido Tipo de rayado: cuadriculado Formato hojas: A4 Encuadrado: engrapado Cantidad de hojas: 100 Diseño o color: color Tipo de tapa: plastificada
9	Forro de plástico transparente tamaño oficina x 5 m	Tamaño: oficina Material: plastificado
10	Goma en barra x 40 gr	Cantidad: 40 gr Goma en barra
11	Grapa 26/6x5000 (caja de 5000 grapas)	Tipo: yunque Tamayo
12	Lápiz negro grado 2b con borrador	Contenido: 12 unidades
13	Libro de actas empastado rayado tamaño oficina x 50 hojas, 100 folios	Características de las Hojas <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad: 50 hojas físicas, que equivalen a 100 folios (páginas numeradas correlativamente). • Gramaje del Papel: papel bond de 80 g/m² para asegurar durabilidad y evitar que la tinta traspase.



14	Pioner con 2 anillos tamaño oficio para 250 hojas	<ul style="list-style-type: none"> • Color de Papel: Blanco u offset (ligeramente crema) <p>Acabado y Encuadernación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tapa: Empastado con pasta dura (cartón grueso forrado, azul) • Lomo: Reforzado para garantizar que las hojas no se desprendan con el tiempo. <p>• Capacidad y Anillos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Número de anillos: 2 anillos metálicos, con forma tipo "D". ○ Diámetro del anillo: 25 mm, para albergar hasta 250 hojas de papel bond de 80g. <p>• Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tamaño del Pioner: Diseñado para hojas tamaño oficio (aprox. 21.6 x 33 cm). ○ Medidas externas aproximadas: Alto de 34 cm y ancho de 28 cm, con un lomo de unos 3.5 cm. <p>• Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Estructura: Cartón prensado rígido de alta densidad (calibre 10 o similar). ○ Recubrimiento: Forro de PVC o plástico resistente a la humedad y el desgaste, en ambas caras (doble forro).
15	Sujetador para papel (tipo fastener) de metal	<p>Material: acero Contiene: 50 unid. X caja</p>
16	Tampón para sello color azul	<p>Características Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Color de tinta: Azul intenso. • Material de la almohadilla: fibra sintética de alta densidad. • Carcasa: Estuche de plástico rígido frecuentemente polipropileno. <p>Dimensiones Comunes: Mediano (2K): Aproximadamente 12.5 x 10 cm.</p>
16	Tinta para almohadilla de sellos autoentintables x 28 ml	


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHÓN
 SUB GERENCIA DE SERVICIO Y DESARROLLO SOCIAL

 ECKER GUARDO LUJAN
 JEFE DPTO. DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Y POLICIA MUNICIPAL

Firma del solicitante