



FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Organo y/o Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
Actividad del POI:	C0016 5000003 – GESTION ADMINISTRATIVA - OGAJ
Denominación de la Contratación:	SOLICITO LA ADQUISICION UTILES DE OFICINA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)			
<i>La finalidad del presente requerimiento es adquirir Útiles de oficina; con el propósito de fortalecer la capacidad operativa de las áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Laredo. Esta adquisición busca asegurar el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, mediante la dotación de herramientas tecnológicas esenciales que permitan una gestión eficiente, segura y continua de la información.</i>			
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)			
<i>Garantizar el abastecimiento de útiles de oficina para la Gerencia Municipal, asegurando el adecuado desarrollo de sus actividades administrativas y operativas.</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Adquirir útiles de oficina que contribuyan a la eficiencia y organización del trabajo en la Oficina General de Asesoría Jurídica.</i> • <i>Optimizar los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas.</i> 			
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)			
ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 110 yd	UNIDAD	6 ✓
	NOTA AUTOADHESIVA 75 mm X 75 mm APROX. X 500 HOJAS	UNIDAD	4 ✓
03	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO A4	UNIDAD	25 ✓
04	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	UNIDAD	2 ✓
05	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	EMP X 25	2 ✓
06	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	UNIDAD	14 ✓
07	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	18 ✓
08	ENGRAPADOR TIPO ALICATE PARA 30 HOJAS APROX	UNIDAD	3 ✓
09	SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA	UNIDAD	6 ✓
10	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIA COLOR AZUL	UNIDAD	24 ✓





11	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIA COLOR ROJO	UNIDAD	10 ✓
12	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	UNIDAD	24 ✓
13	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	UNIDAD	6 ✓
14	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DEL TINTA SECA PUNTA MEDIA - COLOR ROJO	UNIDAD	2
15	TAMPON PARA SELLO COLOR AZUL	UNIDAD	2 ✓
16	TINTA PARA TAMPON X 30 ml. APROX. COLOR AZUL	UNIDAD	6 ✓
17	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLO AUTOENTINTABLE X 30 ml. COLOR ROJO	UNIDAD	6 ✓
18	CLIP DE METAL 30 mm APROX. X 100	UNIDAD	10 ✓
19	GRAPA 26/6 X 5000	UNIDAD	6 ✓
20	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50	UNIDAD	3 ✓
21	PAPEL BOND 75g TAMAÑO A4	EMP X 500	60 ✓



IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

No corresponde

VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de doce (12) meses para los bienes suministrados, contados a partir de la fecha de conformidad de entrega emitida por el área usuaria.

VII. MUESTRAS (De corresponder)

No corresponde

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

- ✓ Contar con RUC, ACTIVO Y HABIDO.
- ✓ La actividad económica de la ficha ruc debe estar dentro del rubro solicitado.
- ✓ Deberá contar con Registro Único de Proveedores (RNP).
- ✓ No estar impedido de contratar con el E° (art.30 ley de contrataciones del E°) acreditado mediante declaración jurada.

X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

Lugar: Almacén Municipal de la Municipalidad Distrital De Laredo – Jr. Reforma N° 360 - Laredo
Plazo: Hasta 05 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra

XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento, la misma que deberá ser otorgada por un plazo de 03 días calendarios; previa presentación de carta de solicitud de pago, factura y copia de guía de remisión.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)



El pago de la contraprestación se efectuará en único pago previa conformidad emitida por la Oficina de Abastecimiento de la municipalidad distrital de Laredo, previa presentación por parte del proveedor, orden de compra y/o contrato de ser el caso.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y/o orden de compra.

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 (Obligatorio)

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:

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

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 corresponder)

Penalidad por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 119°, 120° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

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 ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

*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. SOLUCION 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)

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente 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


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Abg. Diana Margarita Velarde Avalos
Jefa (e) Oficina General de Asesoría Jurídica

Firma
Área usuaria o Área técnica estratégica