



*“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

**1. Área Usuaría.**

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.

**2. Denominación de la contratación:**

Adquisición de útiles de oficina (papelería y accesorios) para la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

**3. Finalidad pública:**

Garantizar el normal desarrollo de las labores administrativas y técnicas de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, mediante la provisión de útiles de oficina que permitan la adecuada gestión documental, organización de archivos y ejecución de actividades administrativas.

**4. Objetivos de la contratación:**

**4.1. Objetivo General**

Asegurar la disponibilidad de útiles de oficina necesarios para el funcionamiento eficiente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

**4.2. Objetivos Específicos**

- Abastecer oportunamente a la Sub Gerencia de insumos y materiales de oficina indispensables para el desarrollo de sus funciones.
- Garantizar la continuidad de las actividades administrativas mediante la provisión de útiles de oficina adecuados.
- Optimizar la gestión documental, organización de información y soporte logístico en las actividades propias del área

**5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR**

**5.1. Descripción de los bienes a contratar**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNI. MED.	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
1	Archivador de carton lomo angosto plástificado oficio	Unidad	24	Con palanca metálica, plastificado, tamaño oficio
2	Archivador de cartón lomo ancho plástificado oficio	Unidad	48	Con palanca metálica, plastificado, tamaño oficio
3	Papel bond A4	PAQ x 500	45	75 g/m <sup>2</sup> , 500 hojas por paquete, color blanco
4	Cinta adhesiva transparente 3/4 in x 36 yd	Unidad	2	Transparente, ancho 3/4 pulgadas, largo 36 yardas
5	Cuchilla para cortar papel con mango plástico	Unidad	2	Mango de plástico ergonómico, cuchilla retráctil
6	Bolígrafo 035 tinta seca punta fina azul	Unidad	50	Tinta seca, punta fina 0.7 mm, color azul
7	Papel lustre color celeste	Unidad	60	Tamaño 50 x 65 cm
8	Grapas 23/12*1000	Caja	2	-
9	Grapas 23/17*1000	Caja	2	-
10	Grapas 23/20*1000	Caja	2	-





*“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*

**5.2. Transporte y seguros**

Los gastos de transporte corren por cuenta del contratista siendo que este es responsable durante el tránsito que el vehículo de transporte cumpla con las características de aislamiento de las condiciones climáticas, condiciones de seguridad y de contar con el personal mínimo necesario para la carga y descarga de los bienes.

**5.3. Período de garantía:**

**6. Requisitos del proveedor**

Persona natural o jurídica dedicada al rubro de la contratación.

**6.1. Del proveedor**

- Tener RNP
- Registro único de contribuyente (RUC) activo y habito
- CCI vinculado al RUC.
- No estar impedido para contratar con el estado

**7. Lugar y plazo de entrega**

**7.1.1. Lugar**

Almacén de la municipalidad distrital de Chirinos, ubicado en la calle San Francisco S/N, plaza de armas, Chirinos.

**7.1.2. Plazo**

El plazo máximo de entrega de los bienes, es de 5 días hábiles, que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

**8. Conformidad:**

La conformidad lo realizara el responsable de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial de la Municipalidad Distrital de Chirinos

**9. Forma de pago**

El pago se realizará al 100% del monto contratado, luego de la recepción total y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 145 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Guía de Remisión, la cual deberá ser recepcionado y firmada por el personal del Área de Almacén.
- Comprobante de pago.

**10. Penalidades**

**10.1 Penalidad por mora:**

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, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo





**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes:  $F = 0.40$
- Plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes:  $F = 0.25$

**10.2 Otras Penalidades [De corresponder]:**

El Área Usuaria puede prever la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. Para estos efectos deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto, para lo cual, el área usuaria en su calidad de supervisor de la contratación debe levantar un Acta y/u otro documento similar, en la cual deje constancia del incumplimiento, para la respectiva aplicación de la penalidad.

**11 Responsabilidad por vicios ocultos**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un año contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**12 Confidencialidad**



El contratista está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista y todas a fines al servicio recibido y realizado por el contratista.

**13 Cláusula de Anticorrupción**

El contratista acepta expresamente que no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna

**14 Cláusula Antisoborno**

El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, 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 y personas vinculadas. Además, el proveedor se compromete a: i) comunicar a las autoridades



*“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*

competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; ii) adoptar técnicas, organizadas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o práctica.

**15 Solución de controversias**

Todas las controversias que surjan, serán gestionadas de acuerdo al Capítulo II, Sub Capítulo II, Sub Capítulo III de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**16 Resolución de contrato por incumplimiento**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y según lo establecido en el Sub Capítulo 3 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



Wanner Flores Muncaca  
SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

---

**FIRMA**  
**RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**