

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES				
<b>ÁREA USUARIA:</b>				
OAUFAB – CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN.				
<b>CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD – POI</b>				
C0117 – GESTION DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO				
<b>META</b>				
004 ADMINISTRACION GENERAL				
<b>ANTECEDENTE</b>				
En almacén				
<b>FINALIDAD PUBLICA</b>				
Garantizar la adecuada iluminación de los ambientes de las diferentes oficinas del CEPLAN, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones los ambientes de trabajo.				
<b>OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN</b>				
Adquirir materiales de limpieza para el adecuado mantenimiento, higiene y salubridad de las instalaciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (Ceplan).				
<b>JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION</b>				
<b>Modalidad De Pago (obligatorio)</b>				
El contrato se rige por la modalidad: <b>Suma Alzada</b>				
<b>REQUERIMIENTO DEL BIEN/SUMINISTRO:</b>				
N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	133000120055	DESINFECTANTE LIMPIADOR AROMATICO X 1 gal	Unidad	6
2	133000140238	AMBIENTADOR AEROSOL X 175 g APROX. (Aromas: FLORAL, VAINILLA Y DE MANZANA Y CANELA)	Unidad	36
3	133000160134	DETERGENTE GRANULADO X 6 kg APROX.	Unidad	6
4	133000170034	DETERGENTE LÍQUIDO LAVA VAJILLA X 4 L APROX.	Unidad	6
5	133000240075	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) AL 5% X 1 gal	Unidad	12
6	133000360036	SILICONA PARA VEHICULO EN SPRAY X 360 mL APROX.	Unidad	24
7	133000360045	CHAMPU PARA LIMPIEZA DE VEHICULOS X 500 mL	Unidad	12
8	133000360068	SOLUCION RENOVADORA DE LLANTA X 360 mL	Unidad	24
9	135000050111	ESCOBA DE CERDAS DE PLASTICO	Unidad	6
10	135000210006	PAÑO ABSORBENTE	Unidad	100
11	135000210067	PAÑO DE MICROFIBRA 40 cm X 40 cm	Unidad	30
12	135000360010	GUANTE DE JEBE DE USO SEMI INDUSTRIAL TALLA 9 (COLOR NEGRO)	Par	10
13	135000360016	GUANTE DE JEBE DE USO DOMESTICO TALLA M (COLORES VARIADOS)	Par	10
14	139200100106	JABON DE TOCADOR LIQUIDO X 4 L (INCOLORO, INOLORO)	Unidad	8
15	139200120110	PAPEL HIGIENICO HOJA SIMPLE BLANCO X 550 m	Unidad	30
16	139200160332	PAPEL TOALLA HOJA SIMPLE NATURAL X 200 m	Unidad	115
17	353800020016	ALCOHOL ISOPROPILICO (ISOPROPANOL) X 3.785 L	Unidad	8

18	501100042415	BOLSA DE POLIETILENO 1.5 µm X 70 cm X 1.00 m COLOR NEGRO X 100	Unidad	24
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN</b>				
DE ACUERDO A LAS FICHAS PRODUCTOS DE ACUERDO MARCO				
<b>ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO (de corresponder)</b>				
a) Acondicionamiento: No Aplica b) Montaje: No Aplica c) Instalación: No Aplica				
<b>PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL</b>				
a) Mantenimiento preventivo: No Aplica b) Soporte técnico: No Aplica c) Capacitación y/o entrenamiento: No Aplica				
<b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona natural y/o jurídica</li> <li>• Tener RUC activo y habido.</li> <li>• Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su número de RUC</li> <li>• Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso.</li> <li>• No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el Estado.</li> </ul> <p><b>11.1 Experiencia del Proveedor (Obligatorio)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p><b>11.2 Del Personal:</b> No aplica.</p>				
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>				
El plazo de ejecución de la compra será de 05 días calendario e inicia desde el día siguiente de notificada la orden de compra.				
<b>LUGAR DE ENTREGA</b>				
<p>La entrega de los bienes deberá ser en el almacén del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Ceplan, ubicado en la AV. CANAVAL MOREYRA N° 480 – OFICINA 2101 – SAN ISIDRO – LIMA. Horario de 10:00 a 12:00 y de 15: 00 a 17:00 pm.</p> <p>La entrega de los bienes deberá realizarse previa coordinación con el área de almacén, a través del correo electrónico <a href="mailto:almacen@ceplan.gob.pe">almacen@ceplan.gob.pe</a> a fin de programar la recepción correspondiente.</p>				
<b>FORMA DE ENTREGA</b>				
Una (01) sola entrega, empaques y sellos originales (según corresponda)				
<b>GARANTÍA COMERCIAL</b>				
<p>El proveedor es responsable de preservar el buen estado de las características y la calidad de los suministros y/o bien durante su manipuleo y/o transporte.</p> <p>El envase, empaque y embalaje debe garantizar la integridad del producto hasta su entrega en almacén del CEPLAN.</p>				
<b>CONFORMIDAD</b>				
<p>La conformidad de la adquisición del bien será otorgada por el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Abastecimiento.</p> <p>Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el suministro y/o bien.</p>				
<b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>				
<p>El Pago se realizará en una sola armada, previa conformidad y entrega de los bienes.</p> <p>El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del bien respectiva y presentación del comprobante de pago.</p>				
<b>REAJUSTE DE PRECIOS</b>				
No corresponde				
<b>PENALIDAD</b>				

**Penalidad Por Mora:**

Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:

"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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso".

**OTRAS PENALIDADES:** No Aplica.

**Nota:** La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades.

**CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (obligatorio)**

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 debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

**RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)**

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

**CONFIDENCIALIDAD.** No aplica

El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará. No aplica.

**RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad, previo informe de sustento del área usuaria puede resolver total o parcialmente la Orden de Servicio. La Unidad Funcional de Abastecimiento, comunicará la resolución total o parcial de la orden de servicio al Contratista mediante Resolución Jefatural que se enviara por correo, y continuará con el inicio al procedimiento de pago de la proporción ejecutada, menos los gastos y aplicación de penalidades que pudiera corresponder. Previo informe de conformidad del área usuaria. El/La contratista mediante carta puede solicitar la resolución total o parcial del servicio contratado, por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente a la notificación de la Orden de Servicio que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del servicio. EL Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado y el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, la Unidad Funcional de Abastecimiento comunica al proveedor la aceptación de la solicitud, mediante resolución.

**CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.

Firma	Firma