

**REQUERIMIENTO DE BIENES - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****1. Datos Generales de la Contratación:**

1.1. Denominación de la Contratación	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA ODMRS CUSCO
1.2. Área Usuaria (Unidad Orgánica)	Oficina Desconcentrada Macro Región Sur - Cusco
1.3. Meta Presupuestaria	0004 y 0015
1.4. Actividad del POI	AOI00163000186 ASISTENCIA TÉCNICA CIENTÍFICA A ENTIDADES DEL SINAGERD EN CUENCAS GLACIARES AOI00163000133 ESTUDIOS SOBRE SERVICIOS ECOSISTÉMICOS HÍDRICOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS DE MONTAÑA (MICROCUENCA PIURAY Y PI LA RAYA)
1.5. Persona responsable del requerimiento su supervisión y seguimiento	Ing. Víctor Bustinza Urviola, jefe de la ODMRS Cusco,
1.6. Persona(s) a las que se le(s) hará la entrega del (los) Bien(es)	Ing. Víctor Bustinza Urviola, jefe de la ODMRS Cusco,
1.7. Persona que otorgará la Conformidad	Ing. Víctor Bustinza Urviola, jefe de la ODMRS Cusco,

2. Finalidad Pública

La presente adquisición tiene como finalidad adquirir útiles de escritorio, ya que son imprescindibles para las diferentes actividades en gabinete realizadas en la Oficina Desconcentrada Macro Región Sur- Cusco, así como también en las actividades de trabajo de campo.

3. Antecedentes

El personal de la Oficina Desconcentrada Macro Región Sur – Cusco (ODMRS) desarrolla diferentes actividades realizadas en campo y en la oficina de la ODMRS. Mediante este proceso es que se logra el cumplimiento de las metas físicas que cada año se comprometen en el POI. Debido a lo cual se requiere la adquisición de útiles de escritorio ya que obedecen a la necesidad de los especialistas y personal administrativo.

4. Objetivos Generales y/o específicos**4.1. Objetivo General:**

Adquirir útiles de escritorio para la realización de diferentes actividades realizadas en campo y oficina del personal de la ODMRS Cusco.

5. Características y condiciones de los bienes a adquirir**5.1. Descripción y cantidad de los bienes**

N°	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA
----	-------------	------	------------------



1	PAPEL BOND 90 g DE 61 cm X 45 m PARA PLOTTER	06	UND
2	CARTULINA SIMPLE 180 g DE 70 cm X 100 cm COLOR VERDE	04	CIENTO
3	GOMA LIQUIDA X 250 mL	03	UND
4	PINCEL DE PELO DE MARTA N° 1 PLANO	05	UND
5	PINCEL DE PELO DE MARTA N° 10 PLANO	05	UND
6	SOBRE DE PAPEL BOND 12.7 cm X 12.7 cm	200	UND
7	CARTUCHERA DE NAILON  <i>(Imagen referencial)</i>	02	UND
8	PABILO N° 20 X 1 kg	02	UND
9	REGLA DE ALUMINIO PLEGABLE 2.00 m	02	UND
10	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DELGADA	10	UND
11	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA JUEGO X 6 COLORES	02	UND
12	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA (5 negros, 5 azules, 5 rojos y 3 verdes)	18	UND
13	MOTA PARA PIZARRA ACRILICA	02	UND
14	CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 160 HOJAS	11	UND
15	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 110 yd	04	UND
16	PELICULA EXTENSIBLE PARA EMBALAJE (FILM STRECH) DE 18 in X 500 m  <i>(Imagen referencial)</i>	02	UND
17	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 2 in X 20 yd	04	UND
18	CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 200 HOJAS	02	UND
19	CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS	05	UND



20	TIJERA DE METAL DE 8 in CON MANGO DE PLASTICO	02	UND
21	REGLA DE METAL 15 cm	01	UND
22	REGLA DE METAL 30 cm	02	UND
23	REGLA DE METAL 60 cm	01	UND
24	CUCHILLA RETRACTIL CON MANGO DE JEBE 18 mm	02	UND
25	BANDERITA SEÑALIZADORA 1.3 cm X 4.5 cm APROX. X 100 HOJAS  (Imagen referencial)	07	UND
26	BOLSA DE POLIETILENO CON CIERRE HERMETICO 4 µm X 30 cm X 36 cm  (Imagen referencial)	200	UND
27	GOMA EN BARRA X 40 g APROX.	12	UND
28	PEGAMENTO UNIVERSAL X 125 mL	02	UND
29	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL • Diámetro de punta: 0.7 mm 	36	UND
30	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in X 5 COLORES X 400 HOJAS	07	UND
31	ENGRAPADOR DE OFICINA (25 HOJAS)	01	UND
32	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	12	EMP X 500
33	PIONER CON 2 ANILLOS TAMAÑO A4	06	UND



			
	(Imagen referencial)		
34	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	06	EMP X 50
35	BOLSA DE POLIETILENO CON CIERRE HERMÉTICO 4 µm X 27 cm X 28 cm	100	UND
36	PAPEL FOTOGRAFICO SATINADO 235 g 61.00 cm X 30.50 m PARA PLOTTER	03	UND
37	MINA DE LAPIZ DE 0.5 mm 2B X 24	24	UND
38	PORTAMINA 0.5 mm	12	UND
39	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO CHICO	12	UND
40	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO CON PUNTA FINA DE METAL	12	UND
Nota: Incluir el costo de envío a la oficina del INAIGEM en Cusco (de corresponder).			

5.2 Lugar y plazo de ejecución de la prestación.

1.2.1 Lugar: los bienes serán entregados en el local institucional de la Oficina Desconcentrada Macro Región Sur del INAIGEM con sede en Cusco; sito en **Urbanización Residencial Huancaro, Mz. N Lt. 1, esquina entre la Calle Triunfo y Av. Industrial, distrito de Santiago, provincia Cusco. (Referencia: A una cuadra del Parque Clorinda Matto de Turner de Huancaro)**, con la presentación de la guía de remisión, la cual debe ser firmada (colocando fecha y hora) por el responsable de la recepción.

De considerarse, tomar fotografías al momento de la entrega.

Nota: Incluir en la cotización el costo de envío a la dirección indicada.

5.2.2 Plazo: la entrega de los bienes se hará en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra (en horario de oficina).

6. Requisitos y recursos del proveedor y/o su personal.

6.1. Requisitos del proveedor

- El proveedor, deberá de dedicarse al rubro de prestación de bienes iguales o similares al requerido.
- Registro Único de Contribuyentes (**RUC**) habilitado.
- Código de Cuenta Interbancario (**CCI**) registrado y vinculado a su número de RUC.
- Registro Nacional de Proveedores (**RNP**) vigente, en el capítulo de Bienes (**Se excluye en el caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT**)

7. Adelantos



El INAIGEM, **no otorga adelantos** o parte de pago por la adquisición de los bienes.

8. Conformidad de los bienes

La conformidad de la recepción de los bienes la otorga el área usuaria, en este caso el jefe de la la Oficina Desconcentrada Macro Región Sur – Cusco, ello no enerva el derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

9. Forma de pago.

El pago se realizará en una sola armada, previa presentación de la factura, la respectiva guía de remisión y después de entregados los bienes y otorgada su conformidad; salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes.

El expediente de pago completo debe ser presentado en un solo formato (PDF) y debe contener los siguientes documentos en el siguiente orden:

- Carta solicitando el pago y detallando todos los documentos que presenta.
- Carta de autorización para depósito mediante CCI.
- Copia de la orden de compra.
- Factura
- Guía de remisión
- Otros (que indique las Especificaciones Técnicas)

Estos documentos deben ser presentados por la mesa de partes virtual del INAIGEM, al correo mesadepartesvirtual@inaigem.gob.pe

** Esta plataforma se encuentra disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Sin embargo, solo serán considerados como recibidos ese mismo día hábil los archivos que ingresen de lunes a viernes de 8:30 a. m. a 5:30 p. m. La documentación recibida los feriados y fuera de este horario será revisada a partir del día hábil siguiente.*

10. Penalidades aplicables.

En caso de retraso injustificado del proveedor 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* tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: $F = 0.25$.

11. Confidencialidad.

Al ser el INAIGEM, una entidad dedicada a la Investigación, el proveedor se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

12. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes entregados es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

**13. Clausula Única: Anticorrupción:**

Con la elaboración y notificación de la Orden de Compra se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

“Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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.

El Proveedor, se Compromete a: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al INAIGEM a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.”