



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES**

**1. UNIDAD ORGANICA:**

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO

**2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

Adquisición de MATERIALES DE OFICINA para el funcionamiento y cumplimiento de los trámites administrativos de emisión de Tarjeta Única de Circulación, Tarjeta de Operación y carnet de capacitación.

**3. FINALIDAD:**

Brindar Adecuada Prestación de Servicio en la atención de los trámites administrativos de esta sub gerencia.

**4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL BIEN:**

Adquisición de MATERIALES DE OFICINA para el funcionamiento y cumplimiento de los trámites administrativos, según el siguiente detalle:

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1000	UNIDAD	Tarjeta de PVC para Impresora HITI CS-200e Color Blanco
5	UNIDAD	CINTA CS-2 SERIES YMCKO 400 Prints HITI

**REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- o Experiencia en el Rubro
- o Constancia de RNP
- o Contar con RUC vigente

**5. FORMA DE ENTREGA DEL BIEN**

- El plazo de entrega es de Seis (6) días calendarios notificado la Orden de Comprar y/o al día siguiente suscrito el contrato.
- Todos los bienes deberán proveerse en una sola entrega de acuerdo a los plazos establecidos.
- Se entregará en el almacén central de la Municipalidad Provincial de Tambopata cito en la Av. Leon Velarde N°230, del distrito y provincia de Tambopata del departamento de Madre de Dios.

**6. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Entregar el Bien de acuerdo a las necesidades del requerimiento.

**7. FORMA DE PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, en soles, en PAGO ÚNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (07) días de ser estos recibidos.

LA ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios





en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

- Recepción y conformidad del ALMACEN CENTRAL
- Comprobante de pago.

#### **8. CONFORMIDAD DE LOS SUMINISTROS**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por ALMACÉN CENTRAL de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA; previa coordinación con el área usuaria.

De existir observaciones, el área usuaria debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

 Municipalidad Provincial de Tambopata  
Madre de Dios



Abog. Julio Abel Ramírez Trigozo  
SUB GERENTE (a) SEGURIDAD  
VIAL Y TRANSITO