

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

SECRETARIA GENERAL

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. UNIDAD ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOPATA.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con el propósito de cumplir los objetivos de la Oficina y reforzar la Gestión Administrativa, La oficina de Archivo Central requiere la adquisición de MATERIALES DE ESCRITORIO para uso, a fin de contribuir a mejorar y fortalecer las funciones de la OFICINA.

4. PERFIL DEL PROVEEDOR:

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con registro nacional de proveedores (RNP) vigente, en caso de que el monto total de sus haberes supere una (01) UIT (S/. 4,950.00) al año.
- Contar con RUC vigente.
- Estar activo y habilitado en su RUC.

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES:

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO, para La oficina de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Tambopata, las cuales se detallan a continuación:

N°	Descripción del Bien	Cantidad	Unidad de Medida
1	CUCHILLA RETRACTIL CON MANGO NEGRO DE PVC 6 11/16	08	UNIDAD
2	PABILO DE ALGODÓN N°20 X 1kg	08	UNIDAD
3	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 2 in X72 yd	06	UNIDAD
4	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 12 mm X 33m	02	UNIDAD
5	GOMA EN BARRA X 40g APROX	08	UNIDAD
6	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR-MASKING TAPE 1 ½ in X 20yd	03	UNIDAD
7	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	12	EMP X25
8	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X5	02	UNIDAD
9	MICA PORTAPAPELES DE POLIPROPILENO TAMAÑO A4	50	UNIDAD
10	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	06	UNIDAD
11	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO X12	01	UNIDAD
12	ENGRAPADOR DE OFICINA PARA GRAPA 26/6 (20 hoja)	02	UNIDAD
13	REGLA DE METAL 30cm	02	UNIDAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA SECRETARIA GENERAL

9. COORDINACION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación y conformidad estará a cargo de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

10. PENALIDADES

Si el proveedor incurre en retraso injustificado de la entrega del bien y/o producto, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso,

de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{monto vigente} / F \times \text{plazo vigente en días}$.

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

La penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de servicio por incumplimiento.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio Asimismo, el contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de la Entidad, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo del presente servicio. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de toda actividad e información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material video gráfico, documentos y otros similares.

12. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

