



PERÚ

Municipalidad Provincial
de TambopataOficina General de
Administración y FinanzasOficina de
Abastecimiento**"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"****"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"****ANEXO N° 03****FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SUMINISTRO DE BIENES.**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Actividad del POI:	C0102 CAMPAÑAS DE BENEFICIOS EN MATERIA TRIBUTARIA
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND A4

I. FINALIDAD PÚBLICA. (Obligatorio)

La presente adquisición busca contar con materiales necesarios que permitan mejorar los trámites administrativos, el procesamiento de información de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria en la Campaña de beneficios en materia tributaria de las diversas áreas de la Gerencia, permitiendo brindar una mejor y eficiente atención a los contribuyentes en el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales en el año en curso.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN. (Obligatorio)

Contratar una persona natural o jurídica para que provea papel bond A4 a solicitud de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria con el objetivo de dar cumplimiento a la actividad operativa de Campaña de beneficios en materia tributaria, brindar orientación, dar atención de trámites administrativos, recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas de los contribuyentes dentro de la jurisdicción de la Provincia de Tambopata

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR. (Obligatorio, cuando corresponda)**3.1. Descripción de los bienes a contratar**

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
1	40	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4

3.2. Características técnicas

N°	CANT.	U.M.	CÓD.	DESCRIPCION DEL BIEN
1	40	Empaque x 500	717200050224	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4

Características principales e información técnica:

- Tamaño: A4 (21 x 29.7 cm)
- Gramaje: 80 gramos
- Opacidad: Permite imprimir por ambas caras sin que trasluzca el texto
- Superficie: No desprende polvillo
- Alcalinidad: Papel con PH neutro, que garantiza una mayor duración
- Legibilidad: Mayor definición en textos
- Presentación: Paquete por 500 hojas (Caja x 10 paquetes).
- Empaque: Antihumedad, diseñado para proteger el papel de la humedad



Imagen referencial

Cumplimiento de normativas: El papel debe cumplir con las normativas nacionales e internacionales de calidad para papel de oficina, como la ISO 9706 para papeles permanentes y la ISO 14001 para asegurar la sostenibilidad ambiental del proceso de fabricación. Además, se debe garantizar que el papel no cause impacto ambiental negativo en su producción y que se ofrezcan alternativas para la disposición adecuada al final de su vida útil.

3.3 Condiciones de operación

No corresponde

3.4. Embalaje y rotulado**3.4.1. Embalaje**



PERÚ

Municipalidad Provincial
de TambopataOficina General de
Administración y FinanzasOficina de
Abastecimiento**"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"****"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"**

Todos los bienes detallados en el punto 3.1. deben estar correctamente embalados de acuerdo con sus características y necesidades específicas, asegurando su protección durante el transporte, almacenamiento y manipulación. El embalaje debe ser adecuado para preservar la calidad de los productos y evitar daños por factores climáticos, impactos, humedad u otros riesgos asociados

3.4.2. Rotulado

El rotulado de todos los bienes descritos en el punto 3.1 debe ser claro y preciso, conforme a sus características y requisitos específicos, asegurando que brinde la información necesaria para su correcta identificación y manejo. El rotulado debe ser adecuado para proporcionar detalles sobre las propiedades del producto, instrucciones de uso, almacenamiento y conservación, así como cualquier otra información relevante que garantice la correcta manipulación, distribución y utilización de los bienes, evitando confusiones o daños durante su tránsito o uso.

3.5. Modalidad de ejecución llave en mano**3.5.1. Instalación**

No corresponde

3.5.2. Puesta en funcionamiento

No corresponde

3.6. Transporte

Los bienes deben ser entregados en la Municipalidad de Tambopata, ubicada en Av. León Velarde N° 230, considerando lo siguiente:

Modo de envío: El transporte será realizado por vía terrestre, utilizando vehículos adecuados para el traslado de la mercancía.

Condiciones climáticas: Se debe garantizar que durante el transporte el producto se mantenga en condiciones adecuadas de temperatura y humedad, protegiéndolo de factores climáticos adversos.

3.7. Seguros

No corresponde

3.8. Garantía comercial

Alcance de la garantía: Contra defectos de fabricación, deterioro en el manipuleo y traslado de los bienes, no detectable al momento de recepción y cuando se otorgó la conformidad.

Condiciones de la garantía: Cambio de los bienes en un plazo no mayor a 48 horas, de comunicado el hecho, sin costo adicional para la entidad.

Periodo de garantía: Periodo de garantía de 48 horas a partir de entrega de los bienes.

Inicio del cómputo del periodo de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien o bienes.

3.9. Disponibilidad de servicios y repuestos

No corresponde

3.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal**3.10.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo**

No corresponde, ya que el producto no requiere mantenimiento

3.10.2. Soporte técnico

No corresponde, ya que el producto no requiere soporte técnico

3.10.3. Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde, ya que el producto no requiere capacitación ni entrenamiento para su uso.

3.10.4. Otras prestaciones accesorias

No se han establecido otras prestaciones accesorias.

3.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación**3.11.1. Lugar**

*Av. León Velarde N° 230 – Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tambopata
Departamento de Madre de Dios, distrito y provincia de Tambopata*

3.11.2. Plazo

Cinco (5) días calendarios, computados a partir día siguiente de notificada la Orden de Compra.

Número de entregas: Único entregable





PERÚ

Municipalidad Provincial
de TambopataOficina General de
Administración y FinanzasOficina de
Abastecimiento**"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"****"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"****IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA. (Cuando corresponda)***No corresponde***V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. (Cuando corresponda)****5.1 Otras obligaciones****5.1.1 Otras obligaciones del contratista***No corresponde***5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad***No corresponde***5.2 Medidas de control durante la ejecución contractual***No corresponde***5.3 Conformidad de los bienes****5.3.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad. (Obligatorio)**

El área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Tambopata será la encargada de la recepción de los bienes objeto del contrato, y la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria será el responsable de emitir la conformidad correspondiente a la recepción de los bienes.

5.3.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes. (Cuando corresponda)*No corresponde.***5.3.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes. (Cuando corresponda)***No corresponde***5.4 Sistema de contratación****Precios Unitarios****5.5 Forma de pago. (Obligatorio)**

El pago de la contraprestación se realizará en un solo pago, previa recepción de los bienes por parte del almacén central y conformidad por parte de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria; asimismo, debe de presentar el comprobante de pago ya sea de forma física o digital.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a la conformidad de los bienes.

5.6 Penalidad por mora. (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado del contratista 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, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.*
- b. *Para plazos mayores a sesenta (60) días:*
 - b.1) *Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.*
 - b.2) *Para obras: F = 0.15*

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.





PERÚ

Municipalidad Provincial
de TambopataOficina General de
Administración y FinanzasOficina de
Abastecimiento**"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"****"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"***Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo***5.7 Otras penalidades aplicables. (Cuando corresponda)**

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
-	-	-	-

5.8 Responsabilidad por vicios ocultos. (Obligatorio)*El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.***VI. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

La entidad puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

Abg. Carlos Gilberto Corrales Aguilar
GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Firma del solicitante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

Abg. Carlos Gilberto Corrales Aguilar
GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

firma del jefe del área usuaria

Firma del área técnica (de corresponder)