

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA**  
**SECRETARIA GENERAL**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**UNIDAD ORGANICA:** SECRETARIA GENERAL - DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL ✓

**ACTIVIDAD:** VIGILANCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ✓

**DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** ADQUISICIÓN DE VESTUARIOS PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA ✓

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

LA FINALIDAD PÚBLICA DE ADQUIRIR INDUMENTARIA PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA, SERA PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES LOS ELEMENTOS NECESARIOS DE PROTECCIÓN Y DISTINCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES DIARIAS. ESTO CONTRIBUIRÍA A MEJORAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y LA SEGURIDAD DEL PERSONAL QUE SE ENCARGA DE ORGANIZAR, ORDENAR, CODIFICAR, BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS, ETC, Y OTRAS LABORES ARCHIVÍSTICAS EN CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - PATA 2024.

**OBJETIVO DE CONTRATACIÓN:**

EL OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN DE VESTUARIOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL ES PROPORCIONAR AL PERSONAL LOS ELEMENTOS ADECUADOS Y NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO SUS ACTIVIDADES DIARIAS DE MANERA SEGURA Y EFICIENTE. ESTOS VESTUARIOS, COMO PARTE DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPPs) BUSCAN RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS TRABAJADORES DURANTE EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.

**III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

**3.1 DESCRIPCIÓN BÁSICA:**

CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	IMAGEN REFERENCIAL DEL BIEN A ADQUIRIR
12	UNIDADES	ADQUISICIÓN DE CAMISAS OXFORD DE VESTIR	<ul style="list-style-type: none"><li>• MATERIAL: CAMISAS OXFORD DE VESTIR</li><li>• MANGA: CAMISA MANGALARGA</li><li>• COLOR: VERDE JADE.</li><li>• BORDADO DELANTERO CON EL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA, EN EL LADO IZQUIERDO, FULL COLOR, BORDADO SEGÚN MODELO</li><li>• CON BOLSILLO</li><li>• QUE LA PRENDA QUE NO DESTIÑA NI ENCOJA.</li><li>• TALLAS: 03 "M" 03 "L" y 06 "XL"</li></ul>	

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- PERSONA NATURAL O JURIDICA
- CONTAR CON REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES - RNP EN EL RUBRO DE BIENES

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## SECRETARIA GENERAL

- CONTAR CON REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES - RNP EN EL RUBRO DE BIENES
- CONTAR CON RUC ACTIVO Y HABIDO
- NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO
- SER UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA DEDICADA AL RUBRO

### V. LUGAR Y PLAZO EJECUCIÓN:

#### LUGAR DE ENTREGA:

LA RECEPCIÓN DEL BIEN SERÁ ENTREGADO EN EL ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA, UBICADO EN LA AV. LEON VELARDE Nº 230.

#### PLAZO DE ENTREGA:

SERA DE HASTA DIEZ (10) DIAS CALENDARIOS, DESPUES DE NOTIFICCA LA ORDEN DE COMPRA

### VI. CONFORMIDAD:

LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO ESTARÁ A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA, UNA VEZ ENTREGADO EL BIEN, PRODUCTO, BOLETA, FACTURA Y/U OTRO COMPRABANTE DE PAGO.

### VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

EL PAGO SE REALIZARÁ EN UNA (01) SOLA ARMADA, DESPUES DE ENTREGADA EL BIEN Y OTORGADA LA CONFORMIDAD.

### VIII. CONFIDENCIALIDAD:

LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA ABSOLUTA EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA QUE SE TENGA ACCESO RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN PUDIENDO QUEDAR EXPRESAMENTE PROHIBIDO REVELAR DICHA INFORMACIÓN A TERCEROS. EL PROVEEDOR DEBE DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS POLITICAS Y/U ESTANDARES DEFINIDOS POR LA ENTIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

ESTA OBLIGACIÓN COMPRENDE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA, COMO TAMBIEN LA QUE SE GENERA DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LA INFORMACIÓN PRODUCIDA UNA VEZ QUE SE HAYA CONCLUIDO LA PRESTACIÓN, DICHA INFORMACIÓN PUEDE CONSISTIR EN MAPAS, DIBUJOS, FOTOGRAFIAS, MOSAICOS, PLANOS, INFORMES COMPARATIVOS Y DEMÁS DATOS COMPILADOS, RECIBIDOS O ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR.

### IX. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

EL PROVEEDOR ES EL RESPONSABLE POR LA CALIDAD OFRECIDA Y POR LOS VICIOS OCULTOS DEL BIEN OFERTADO POR UN PLAZO NO MENOR DE UN (01) AÑO, CONTADO A PARTIR DE LA CONFORMIDAD OTORGADA POR LA ENTIDAD.

### X. PENALIDAD DE MORA:

#### PENALIDAD DE MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO DEL PROVEEDOR EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO, LA ENTIDAD LE APLICA AUTOMATICAMENTE UNA PENALIDAD POR MORA POR CADA DIA DE ATRASO, LA PENALIDAD SE APLICA AUTOMATICAMENTE Y SE CALCULA DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FORMULA:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = 0.10 \times \text{MONTO VIGENTE} \\ \text{F} \times \text{PLAZO EN DIAS}$$



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA**  
**SECRETARIA GENERAL**

DONDE F TIENE LOS SIGUIENTES VALORES:

- a) PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A SESENTA (60) DIAS, PARA BIENES:  $F = 0.40$
- b) PARA PLAZOS MAYORES A SESENTA DIAS (60) DIAS
- b.1) PARA BIENES:  $F = 0.25$

TANTO EL MONTO COMO EL PAGO SE REFIEREN, SEGÚN CORRESPONDA AL MONTO VIGENTE DEL CONTRATO O ITEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE O EN CASO QUE ESTOS INVOLUCRARAN OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN PERIÓDICA O ENTREGAS PARCIALES A LA PRESTACIÓN INDIVIDUAL QUE FUERA MATERIA DE RETRASO, SE CONSIDERA JUSTIFICADO EL RETRASO, CUANDO EL PROVEEDOR AGREDITE, DE MODO OBIETIVAMENTE ESTA CALIFICACIÓN DEL RETRASO COMO JUSTIFICADO DA LUGAR AL PAGO DE GASTOS GENERALES NI COSTOS DIRECTOS DE NINGÚN TIPO.

**XI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:**

LA ENTIDAD PUEDE ESTABLECER LOS CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DEL MISMO.

**XII. SANCIONES:**

EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A CUMPLIR LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO SIENDO APLICABLE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE CONTRATACIONES.

**XIII. OBLIGACIONES ANTICORRUPCIÓN:**

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, LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES, OFRECIDO, NEGOCIADO O EFECTUADO, CUALQUIER PAGO O EN GENERAL, CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO ILEGAL EN RELACIÓN AL CONTRATATO.

**XIV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN:**

EN CASO SEA NECESARIO QUE EL PROVEEDOR REALICE ALGUNA GESTIÓN EN LAS OFICINAS DE LA ENTIDAD, LA ENTIDAD DEBE INDICAR LOS PROTOCOLOS SANITARIOS QUE DEBE CUMPLIR DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DISPOSICIONES PARTICULARES PROPIAS DE LA ENTIDAD.

ASIMISMO, EL PROVEEDOR SE OBLIGA A CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CON HONESTIDAD, VERACIDAD E INTEGRIDAD Y DE NO COMETER ACTOS ILEGALES O DE CORRUPCIÓN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, ACCIONISTAS, 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.

**XV. SOLUCIÓN DE CONTRAVERSIAS:**

TODOS LOS CONFLICTOS QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, SON RESUELTOS MEDIANTE TRATO DIRECTO, CONCILIACIÓN Y/O ACCIÓN JUDICIAL.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
MADRE DE DIOS  
  
Doris F. Núñez de Peña  
ARCHIVO CENTRAL (e)