MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL.
Actividad del POI:	C0358 EMISION DE ACTOS RESOLUTIVOS EN PRIMERA INSTANCIA POR LA SGOYS-GFYC.
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIN DE SILLA FIJA DE MADERA.

I. FINALIDAD PUBLICA

La Gerencia de Fiscalización y Control, es un órgano de línea de segundo nivel, es el encargado de cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, es el responsable de planificar, dirigir y supervisar los programas de fiscalización de acuerdo a su competencia, depende de la Gerencia Municipal, actúa conjuntamente con los órganos y unidades orgánicas en acciones de control y supervisión cuando corresponda.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Objetivo General:
El objetivo es la adquisición de SILLA FIJA DE MADERA, para el personal de la Gerencia de Fiscalización y Control.

Objetivos Específicos:

- Con el fin de proporcionar al personal los mobiliarios adecuados y necesarios.
- Permite mantener la operatividad administrativa y técnica para la atención de sus actividades en horas de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el POI 2025.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

3.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y CONDICIONES: Para el cumplimiento de la adquisición requerida, el proveedor deberá trabajar de acuerdo a lo siguiente:

N°	CANT.	U/M	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	IMAGEN REFERENCIAL
01	*10*	*Unidad*	*SILLA FIJA DE MADERA.*	• Modelo: Fijo con espaldar. • Estructura: Madera. • Tamaño: Estándar. • Base: 04 patas. • Color: caoba. • Resistencia 120 kg. • Garantía de 06 meses.	

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS VIO SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

No corresponde

VI. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO (de corresponder)

No corresponde

VII. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

La garantía comercial por arte del proveedor es entregar los bienes en cumplimientos a las características del ítem 3.1

7.1. GARANTÍA COMERCIAL
Deberá detallar lo siguiente:

El alcance de la garantía: *Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.*
Las condiciones de la garantía: *De contraer defectos de fabricación los mobiliarios a la hora de entrega los bienes y desperfectos. Cambio de bienes en un plazo no mayor de 48 horas.*
El periodo de la garantía: *No corresponde*
El inicio del cómputo de la garantía: *A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien, u otra aplicable al objeto de la contratación.*

VIII. MUESTRAS (De corresponder)

No corresponde

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde

X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

- ✓ Persona jurídica o natural
- ✓ No tener impedimento para contratar con el estado.
- ✓ Contar con Ruc activo y habido.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

XI. CONDICIONES DE LA CONTRATACION (obligatorio)

a. Modalidad de pago
Suma alzada

b. Sistema de entrega
No aplica

XII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: En la Oficina de Almacén central de la Municipalidad Provincial de Tambopata, ubicado en la Av. León Velarde N° 230 (primer piso); provincia de Tambopata – Madre de Dios.

Plazo: El plazo de adquisición del bien será de cinco (05) días calendarios. a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra.

XIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por VB° por parte de la oficina de Almacén Central – MPT y la conformidad será otorgada por la Gerencia de Fiscalización y Control (una vez recepcionado y verificado el bien entregado a la oficina de Almacén Central; elaborará acta de conformidad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA; mismo que será firmado por el área usuaria).
en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS O DE VEINTE (20) DÍAS, ESTO ÚLTIMO EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días computados desde el día siguiente de producida la recepción
La recepción conforme de la prestación por parte de la ENTIDAD. no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

Forma de pago: *Se efectuará en soles, en una (01) armada.*
Condiciones de pago: *El pago del servicio realizados se efectuará en soles, una vez culminado el plazo.*

Los pagos obligatoriamente se efectuarán a través del abono en la respectiva cuenta interbancaria (CCI) abierta en alguna de las entidades del Sistema Financiero Nacional. Asimismo, deberá de contar con el respectivo número de cuenta bancaria para el abono de detracciones.
El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En el caso de valorización de obra, el reglamento establece el plazo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA – GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL – MADRE DE DIOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA – SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y FISCALIZACION – MADRE DE DIOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA – V° B° SUB GERENCIA DE SANCIONES Y CONTROL – MADRE DE DIOS

XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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.

XVI. PENALIDADES (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 que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ENTIDAD. le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:

Dónde: F= 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la ENTIDAD. no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la ENTIDAD.

La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que la ENTIDAD haya determinado durante la estrategia de contratación que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del contratista, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero:

OTRAS PENALIDADES:

"Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	procedimiento

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

XVII. FÓRMULAS DE REAJUSTES (de corresponder)

No corresponde

XVIII. RESOLUCION CONTRACTUAL

Según el Artículo 68. Resolución del contrato (de la Ley de contrataciones N° 32069)

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:
a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

XIX. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente Contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la LEY N° 32069.

XX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la ENTIDAD.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 32 y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participaciones tas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

I. Marco Legal

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable, así como directivas internas en materia de Contrataciones Públicas.

XXI. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo, el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en las EE.TT.

XXII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente Contratación. Son resueltos mediante, conciliación y/o arbitraje.

XXIV. *GESTION DE RIESGOS*

Proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos,

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

AFECTACION PRESUPUESTAL

- Fuente de Financiamiento : OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES
- Rubro : 008
- Meta presupuestal : 0117
- Especifica de gasto : 2 6. 3 2. 1 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

Ing. Raul Alejandro Gutierrez Condori
GERENTE DE FISCALIZACION Y CONTROL (e)

Firma del solicitante

Firma del jefe del Área Usuaria

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

Abog. Ivan Flower Pacheco
SUB GERENTE DE OPERACIONES Y FISCALIZACIÓN (e)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

Abg. Carmen S. Mamani Loayza
SUB GERENTE DE SANCIONES Y CONTROL (e)