



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



REQUERIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS DE BIENES		
Área usuaria / Área técnica estratégica	:	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Objetivo estratégico institucional	:	OEI.08 – Fortalecer la Gestión Institucional de la MPT
Actividad del POI	:	C0096 TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES
Denominación de la Contratación	:	Adquisición de ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA
Referencia Pedido SIGA N°	:	000166 - 2026

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad pública garantizar la continuidad y eficiencia de las actividades administrativas, técnicas y operativas de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos (UGRS), mediante el abastecimiento oportuno de útiles y materiales de escritorio necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

✓ Objetivo General

Garantizar el abastecimiento oportuno y adecuado de útiles y materiales de escritorio para la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos (UGRS), a fin de asegurar el normal desarrollo de las actividades administrativas y técnicas, contribuyendo al cumplimiento eficiente de sus funciones y metas.

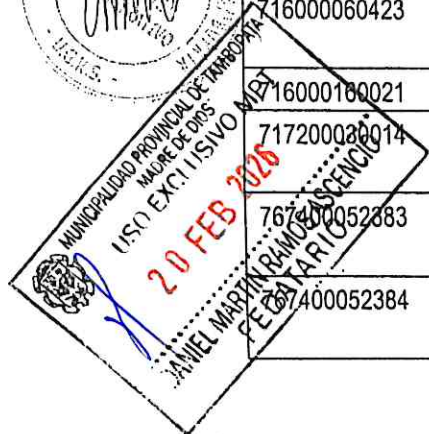
✓ Objetivo Específico

Garantizar la disponibilidad permanente de útiles y materiales de escritorio necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la UGRS.

Facilitar la elaboración, registro y archivo de documentación técnica y administrativa relacionada con la gestión de residuos sólidos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

CÓDIGO DE ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD
710600010009	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEDIO OFICIO	UNID	50
710600010076	ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNID	100
715000110088	ENGRAPADOR TIPO ALICATE PARA 50 HOJAS APROX.	UNID	6
716000010022	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNID	100
716000060405	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR ROJO	UNID	20
716000060421	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL	UNID	20
716000060423	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	UNID	20
716000100021	TINTA PARA TAMPON X 28 mL APROX. COLOR AZUL	UNID	6
717200030014	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS APROX	UNID	20
767400052383	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544120AL NEGRO	UNID	15
767400052384	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544220AL CIAN	UNID	15





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



5

767400052385	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544320AL MAGENTA	UNID	15
767400052386	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544420AL AMARILLO	UNID	15
767400062678	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK3182 NEGRO	UNID	12

2. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

2.1. MODALIDAD DE PAGO

- El contrato se rige por la modalidad de **suma alzada**, de con el artículo 130 del Reglamento.

2.2. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica

2.3. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes, materia de la presente convocatoria se entregan en el plazo de cinco (05) días calendarios, el cual inicia al día siguiente de la firma del contrato u orden de compra.

2.4. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregan en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tambopata, ubicado en la Av. León Velarde N° 230, Puerto Maldonado, Tambopata, Madre de Dios.

PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

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

2.5. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el caso del arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrarlo:

2.6. PLAZO PARA RESPUESTAS ENTRE LAS PARTES:

Los plazos para la respuesta de las partes sobre aspectos vinculados con la ejecución contractual que no han sido específicamente previstos en el reglamento, aplica el plazo máximo de respuesta establecido en el cuadro siguiente:

Plazo máximo de respuesta: 03 DÍAS CALENDARIO

Antes del vencimiento de dicho plazo, las partes pueden acordar su prórroga para cada caso específico considerando la cláusula de notificaciones del contrato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



6

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

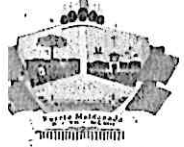
DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD
ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEDIO OFICIO	UNID	50 /
ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNID	100 /
ENGRAPADOR TIPO ALICATE PARA 50 HOJAS APROX.	UNID	6 /
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNID	100 /
PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR ROJO	UNID	20 /
PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL	UNID	20 /
PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	UNID	20 /
TINTA PARA TAMPON X 28 mL APROX. COLOR AZUL	UNID	6 /
CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS APROX	UNID	20 /
TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544120AL NEGRO	UNID	15 /
TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544220AL CIAN	UNID	15 /
TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544320AL MAGENTA	UNID	15 /
TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T544420AL AMARILLO	UNID	15 /
TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK3182 NEGRO	UNID	12 /



GARANTÍA COMERCIAL

- ❖ **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, 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.
- ❖ **Condiciones de la garantía:** Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el contratista de hacerse esta efectiva.
- ❖ **Período de garantía:** no aplica
- ❖ **Inicio del cómputo del período de garantía:** no aplica





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



7

3.2. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La recepción estará a cargo del responsable del almacén de la Municipalidad Provincial de Tambopata, sitio Av. León Velarde N° 230, Tambopata, en horario de 7:30 am a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 hrs, y la conformidad será otorgada por la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos 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.

PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

No aplica

PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES.

No aplica

3.3. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pago Único

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

- ❖ Documento de recepción y verificación del responsable de la Oficina de Almacén de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- ❖ Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- ❖ Comprobante de pago.

Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir, de recepción y verificación, así como de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante a la Oficina de Abastecimiento, sito en la Av. León Velarde N° 230 (5to Piso) – Puerto Maldonado.

3.4. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Provincial de Tambopata, puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria y/o área estratégica.

3.5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

(De responder, señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

3.7. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



8

Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

3.8. CLAÚSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALID DEL PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad

4. REQUISITOS MINIMOS DEL CONTRATISTA

4.1. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

- *Persona Natural o Juridica dedicada a la actividad del rubro de la convocatoria.*
- *Contar con RUC vigente ACTIVO y HABIDO.*
- *Contar con Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente*
- *No tener impedimentos para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado*

Acreditación:

Para la acreditación de la actividad y estado del RUC, se debe adjuntar la FICHA RUC a nombre del proveedor, la acreditación del RNP vigente deberá adjuntar copia simple de la constancia de RNP actualizada.

4.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

No se requiere experiencia mínima previa para la presente contratación.

Acreditación:

No aplica

5. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

5.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

No aplica

Acreditación:

No aplica



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS
Ing. Robert Richard Nishida Añez
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DE RESIDUOS SÓLIDOS

Área Usuaria/Área Técnica

Municipalidad Provincial de Tambopata
MADRE DE DIOS
Abog. Cesar J. Terrazas Ardaya
GERENTE MUNICIPAL

Jefe Inmediato