

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – OFICINA DE ABASTECIMIENTO

REQUERIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS DE BIENES		
Área usuaria / Área técnica estratégica	:	OFICINA DE TESORERÍA
Objetivo estratégico institucional	:	OEI.08 – Fortalecer la Gestión Institucional de la MPT ¹
Actividad del POI	:	C0263 - REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS DE LA MPT.
Denominación de la Contratación	:	Adquisición de tóner para la Oficina de Tesorería
Compatibilización del requerimiento	:	
Referencia Pedido SIGA N°	:	PEDIDO DE COMPRA N° 000082

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina General de Administración y Finanzas es responsable de administrar los recursos materiales y financieros de la institución. En ese sentido, con el propósito de cumplir los objetivos de la oficina y reforzar la gestión administrativa, la oficina de Tesorería requiere la **adquisición de cartuchos de tóner** para asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios de operatividad. El suministro garantizará la impresión de documentos y la suscripción de actos administrativos en la fase de girado y pagado.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de dieciocho (18) unidades de cartuchos de tóner para las impresoras multifuncionales de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Tambopata. El objetivo es asegurar que la oficina cuente con suministros originales que permitan una gestión administrativa ordenada, eficiente y alineada a los estándares del servicio público.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

CÓDIGO DE ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	Cantidad
767400062561	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD REF CF217A NEGRO	UNIDAD	5
767400062757	TONER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD REF TK 6117 NEGRO	UNIDAD	8
767400063474	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD REF CF219A NEGRO	UNIDAD	5

La presente contratación consiste en la adquisición de cartuchos de tóner **originales**, detallados en tres (03) ítems según el cuadro precedente, sumando un total de **18 unidades**. El requerimiento se solicita para garantizar la disponibilidad de los recursos de operatividad necesarios para las labores diarias en la Oficina de Tesorería. Asimismo, se precisa que la prestación principal no conlleva prestaciones accesorias.

4. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

4.1. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de **Suma Alzada**, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

4.2. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

4.3. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregan en el plazo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.

4.4. 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.

4.5. PENALIDADES



¹ PEI 2025 – 2025 – Municipalidad Provincial de Tambopata

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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)

<i>Otras penalidades</i>			
<i>Nº</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento de verificación</i>

4.6. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, de acuerdo a lo previsto en el numeral 330.1 del artículo del Reglamento.

4.7. PLAZO PARA RESPUESTAS ENTRE LAS PARTES

Plazo máximo de respuesta	:	03 días calendario
---------------------------	---	--------------------

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Los bienes corresponden a suministros de impresión (tóners) que deben ser **100% nuevos y originales** de las marcas HP y Kyocera. Deben ser entregados en sus empaques originales de fábrica, debidamente sellados y contar con sus respectivos hologramas de seguridad para asegurar el rendimiento estándar y la protección de los componentes internos de las impresoras multifuncionales de la Oficina de Tesorería.

GARANTÍA COMERCIAL

- ❖ **Alcance de la garantía:** Contra defectos de fabricación, fallas de impresión o pérdida de polvo tinto detectadas tras la entrega, que sean ajenos al uso normal de los bienes y no detectables al momento de la conformidad.
- ❖ **Condiciones de la garantía:** En caso de fallas, el contratista realizará el cambio del bien por uno nuevo de iguales características en un plazo no mayor a **siete (07) días hábiles**, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación por parte de la Entidad.
- ❖ **Período de garantía:** Doce (12) meses.
- ❖ **Inicio del cómputo del período de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien.

DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

No corresponde.

PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica. No se requiere mantenimiento, soporte técnico ni capacitación para estos suministros.

- ❖ **Mantenimiento preventivo y/o correctivo**

No aplica.

- ❖ **Soporte técnico**

No aplica.

- ❖ **Capacitación y/o entrenamiento**

No aplica.

- ❖ **Otras prestaciones accesorias**

No aplica.

5.2. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La recepción estará a cargo del responsable del Almacén Central y la conformidad estará a cargo de la Oficina de Tesorería.

En los casos que los bienes no sean entregados en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tambopata, la entrega se realizará mediante ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES, suscrito por el



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – OFICINA DE ABASTECIMIENTO

responsable de la recepción, con visto bueno del jefe del área y el proveedor, adjuntándose la guía de remisión que corresponda y copia de la ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO.

PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

No corresponde.

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

No corresponde.

5.3. 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 (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) 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 Almacén Central.
- ❖ Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de Oficina de Tesorería.
- ❖ 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.

5.4. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

- a) 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.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreveniente 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) 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.

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

No aplica.

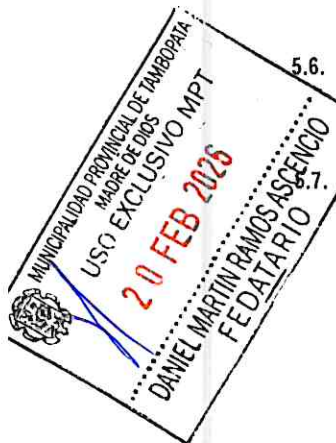
5.6. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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.

5.7. 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 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.qob.pe/>).



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – OFICINA DE ABASTECIMIENTO

5.8. 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.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA

6.1. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- Contar con inscripción vigente en el **Registro Nacional de Proveedores (RNP)** en el capítulo de Bienes.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado, conforme al Artículo 11 de la Ley de Contrataciones.

Acreditación:

Copia simple de la Constancia de RNP vigente y consulta RUC.

6.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

No se requiere experiencia mínima previa para la presente contratación.

Acreditación:

No aplica.

7. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

7.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

No aplica.

Acreditación:

No aplica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS
Bach. Adm. Sheyla Fabiola Coila Diaz
JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
Área Usuaria/Área Técnica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS
Lic. Adm. Kimber Lizonde Torren
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Jefe Inmediato