

REQUERIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS DE BIENES		
Área usuaria / Área técnica estratégica	:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Objetivo estratégico institucional	:	OEI.08 – Fortalecer la Gestión Institucional de la MPT ¹
Actividad del POI	:	C071 Formulación de la Memoria de gestión
Denominación de la Contratación	:	Adquisición de materiales de limpieza y desinfección
Compatibilización del requerimiento	:	No corresponde
Referencia Pedido SIGA N°	:	0000196

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La adquisición de papel bond tiene como finalidad garantizar condiciones adecuadas de higiene, salubridad y bioseguridad en los ambientes de trabajo, asegurando un entorno laboral saludable para los servidores y usuarios que acuden a dicha oficina.



Asimismo, esta adquisición contribuye a la prevención de riesgos sanitarios, al adecuado mantenimiento de la infraestructura y bienes institucionales, y al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes, permitiendo el desarrollo continuo y eficiente de las funciones de planificación, programación y seguimiento presupuestal que realiza la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y logro de las actividades, así como para el desarrollo continuo de las labores administrativas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto-OGPP

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

CÓDIGO DE ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	Cantidad
139200100209	JABON GERMICIDA LIQUIDO X	unidad	24
353800010007	ALCOHOL ETILICO (ETANOL)96°X1L	unidad	24

La presente contratación consiste en la adquisición de materiales de limpieza y desinfección, detallados según el cuadro precedente. El requerimiento se formula con la finalidad de garantizar condiciones adecuadas de higiene, salubridad y orden en los ambientes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, asegurando un entorno de trabajo seguro y saludable para el personal y los usuarios. Asimismo, se precisa que la prestación principal corresponde al suministro oportuno de los bienes requeridos, en condiciones adecuadas de calidad y conforme a las especificaciones técnicas establecidas, a fin de contribuir a la continuidad operativa de la oficina y al cumplimiento eficiente de las funciones institucionales asignadas.

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 calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificado 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

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)

¹ PEI 2025 – 2025 – Municipalidad Provincial de Tambopata

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación

4.5. 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:

4.6. PLAZO PARA RESPUESTAS ENTRE LAS PARTES

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

4.7. 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 ar Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se



ITEM	DESCRIPCION	U/MEDIDA	CANT	IMAGEN REFERENCIAL
01	JABON GERMICIDA LIQUIDO X350 ml	UNIDAD	24	
02	ALCOHOL ETILICO (ETANOL)96°XIL	UNIDAD	24	

resuelven mediante conciliación, de acuerdo a lo previsto en el numeral 330.1 del artículo del Reglamento.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR
CARACTERISTICAS TÉCNICAS

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:** en caso de fallas, el contratista realizara el cambio del bien por uno nuevo de iguales características en un plazo no mayor a (05) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de la notificación por parte de la entidad
- ❖ **Período de garantía:** no corresponde
- ❖ **Inicio del cómputo del período de garantía:** no corresponde

DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

No corresponde por la naturaleza consumible de los bienes.

PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica por tratarse de la adquisición de bienes suministros de consumo directo

❖ **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 de Almacén Central y la conformidad estará a cargo de la oficina general de planeamiento y Presupuesto.

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 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 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 *área del almacén central*
- ❖ Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la *Oficina de Formulación de Inversiones*
- ❖ 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 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.
- 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.gob.pe/>).

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 MINIMOS DEL CONTRATISTA

6.1. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

- Contar con registro único de contribuyente (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 del RNP vigente y consulta Ruc

6.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

No aplica

Acreditación:

No aplica

7. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

7.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

No aplica.

Acreditación:

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
CANTÓN DE LOS RIOS
CPC. Carlos Sánchez Mafaldo
JEFE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

Firma del solicitante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
CANTÓN DE LOS RIOS
CPC. Carlos Sánchez Mafaldo
JEFE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

firma del jefe del área usuaria

