

ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS DE BIENES

Área usuaria / Área técnica estratégica :	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización
Objetivo estratégico institucional :	OEI.03 -- Promover la Competitividad Económica de los Agentes Económicos de la provincia de Tambopata
Actividad del POI :	C0349 -- Trámite y Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.
Meta :	0072
Denominación de la Contratación :	Adquisición de EPPS para el personal Administrativo de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización
Compatibilización del requerimiento :	No aplica
Referencia Pedido SIGA N° :	000484

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento busca fortalecer el fortalecimiento de la imagen pública de la Municipalidad Provincial de Tambopata, cumpliendo con los objetivos y metas institucionales de la MPT al contribuir al mejoramiento continuo del prestigio de la entidad a través de la gestión de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización, en el cumplimiento de las metas y los objetivos de los planes de trabajos.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización a fin de contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad Provincial de Tambopata, solicita la Adquisición de EPPS para el personal Administrativo de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización.

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

3.1. MODALIDAD DE PAGO

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

3.2. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA.

3.3. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregan en el plazo de catorce (14) días calendarios.

En el caso de suministros de bienes, consignar:

NO CORRESPONDE.

En caso se encuentre referida a bienes bajo el sistema de entrega llave en mano, consignar:

NO CORRESPONDE.

En caso el objeto de la contratación corresponda a bienes bajo el sistema de entrega llave en mano con mantenimiento, consignar:

NO CORRESPONDE.

3.4. 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.

3.5. 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



03

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
	NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE

3.6. 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 81.3 del artículo 81 de la Ley y numeral 330.1 del artículo 330 del Reglamento.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



4.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

CÓDIGO DE ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	Cantidad
894400020154	GORRO DE DRIL CON BORDADO	UNIDAD	20.00
899600010356	BLUSA DE OXFORD MANGA LARGA	UNIDAD	10.00
899600020255	CAMISA DE OXFORD MANGA LARGA	UNIDAD	9.00
899600020538	CAMISA DE ALGODÓN MANGA CORTA	UNIDAD	20.00
899600041522	PANTALÓN DE POLIESTER UNISEX	UNIDAD	20.00



DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES	IMAGEN REFERENCIAL
GORRO DE DRIL CON BORDADO	Gorra drill de tela. Tela resistente, ajuste metálico y personalización con bordado. COLOR GRIS Con la imagen de La Municipalidad Provincial de Tambopata y con letras incorporadas en Bordado de Municipalidad Provincial de Tambopata en el centro de la parte frontal del gorro.	
BLUSA DE OXFORD MANGA LARGA	Camisa y blusa industrial en tela, modelo clásico manga larga. Color y Textura mejorado, corte masculino con excelentes terminaciones. Con manga larga y botón en la empuñadura. Con 01 bolsillo en la parte delantera a la altura del pecho. MATERIAL: Algodón MODELO: damas y varones BOTONES: cuello, camisa y puño DISEÑO BORDADO: En las muñecas, Bolsillo. COLOR DE LA CAMISA ES BLANCO BORDADO DELANTE: Imagen de La Municipalidad Provincial de Tambopata y las iniciales S.G.P.E Y C (Lado izquierdo a la altura del pecho) PREVIA COORDINACIÓN CON EL ASISTENTE Y PROVEEDOR PARA LA CONFECCIÓN.	
CAMISA DE OXFORD MANGA LARGA		 <i>Imagen referencial bolsillo</i>
CAMISA DE ALGODÓN MANGA CORTA	Cumplir con las mismas características de lo antes mencionado, solo que tendrá Manga Corta.	 <i>Imagen referencial del BORDADO DE LAS MUÑECAS Y BOLSILLO</i>

<p align="center">PANTALÓN DE POLIÉSTER UNISEX</p> <p>• PARA CABALLEROS: (10.00) • PARA DAMAS: (10.00)</p>	<p>El pantalón de vestir (o de sastré) es una prenda formal de corte recto, confeccionada generalmente en lana, poliéster o mezclas de alta calidad. Se caracteriza por tener bolsillos discretos (tipo ojal), trabillas para cinturón, pliegues o pinzas para volumen, y un cierre con botón y bragueta.</p> <p>Material: Tela fina (algodón) Bolsillos: con 4 bolsillos Corte y Silueta: Corte recto Tipo de cierre: Cierre con cremallera Material: 100% Cotton Estilo de vestir Color: Negro</p>	
		

Las cantidad y tallas se describen en el cuadro siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANT.	TALLAS
1	GORRO DE DRIL CON BÓRDADO	UND	17.00	S - 13 M - 7
2	BLUSA DE OXFORD MANGA LARGA	UND	20.00	S - 2 M - 6 L - 2
3	CAMISA DE OXFORD MANGA LARGA	UND	25.00	M - 3 L - 3 XL - 2 XXL - 1
4	CAMISA DE ALGODÓN MANGA CORTA	UND	25.00	S - 2 M - 9 L - 6 XL - 2 XXL - 1
5	PANTALÓN DE POLIÉSTER UNISEX: • PANTALÓN DE DENIM PARA CABALLERO	UND	10.00	30 - 1 36 - 2 34 - 4 38 - 1 28 - 2
6	• PANTALÓN DE DENIM PARA DAMA	UND	10.00	32 - 5 30 - 3 34 - 2



CONDICIONES DE LA OPERACIÓN

NO CORRESPONDE.

EMBALAJE Y ROTULADO

NO CORRESPONDE.

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

NO CORRESPONDE.

ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION

NO CORRESPONDE.

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 en

50

que se otorgó la conformidad.

❖ **Condiciones de la garantía:**

Cuando la entidad detecte fallas, defectos de fabricación o incumplimiento de las especificaciones técnicas durante el periodo de garantía, el área usuaria o área técnica estratégica comunicará el hecho al contratista mediante documento escrito o correo institucional, detallando las observaciones encontradas.

Recibida la comunicación, el contratista deberá atender la solicitud dentro de un plazo máximo de cinco (5) días calendario

❖ **Período de garantía:** Por tiempo (6 meses) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

❖ **Inicio del cómputo del periodo de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación

PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

NO CORRESPONDE.

❖ **Mantenimiento preventivo y/o correctivo**

NO CORRESPONDE.

❖ **Soporte técnico**

NO CORRESPONDE.

❖ **Capacitación y/o entrenamiento**

NO CORRESPONDE.

❖ **Otras prestaciones accesorias**

NO CORRESPONDE.

MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

❖ **Áreas que coordinarán con el contratista:** Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

❖ **Áreas responsables de las medidas de control:** Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización



4.2 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La recepción estará a cargo del responsable de Almacén Central y la conformidad estará a cargo de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización.

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 contratista, 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.

4.3. 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 **ÚNICO PAGO**.

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 de Almacén Central.

- ❖ Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización.
- ❖ 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.

4.4. 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.

4.5. 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

4.6. 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/>).

4.7. CLAÚSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA 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

4.8. SANCIONES

De conformidad al artículo 88 de la Ley 32069, el Tribunal de Contrataciones Pública sanciona a los postores y contratistas cuando incurran en las siguientes infracciones:

5. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

5.1. REQUISITOS GENERALES - PERSONA NATURAL O JURÍDICA

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- No estar inhabilitado, ni sancionado para contratar con el Estado
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.

5.2. CAPACIDAD LEGAL (CUANDO CORRESPONDA)



07

NO CORRESPONDE.

5.3. **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD (CUANTO EL MONTO DE LA CUANTÍA ESTABLECIDA EN EL CMN ES MAYOR A 1 UIT).**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/6,000.00 seis mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un año anterior a la fecha de la presentación de ofertas que se computan desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

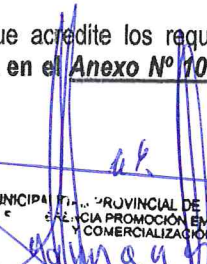
Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte contrataciones, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV². En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados³, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

5.4. **PERSONAL CLAVE**

NO CORRESPONDE.

5.5. La información y los documentos que acredite los requisitos mínimos requeridos deberán detallarse de manera **OBLIGATORIA en el Anexo N° 10: Cumplimiento de los Requisitos Mínimos Requeridos.**


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL
Y COMERCIALIZACIÓN
Lic. Yasmany Cardenas Coral
SUB GERENTE PROMOCIÓN EMPRESARIAL
Y COMERCIALIZACIÓN
Area Usuarii/Area Técnica

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

³ Se entiende como "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

08