



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**

### **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **REGIMEN ESPECIAL N° 001 – 2022-MPPI/CA PRIMERA CONVOCATORIA**

**“SUMINISTRO DE PRODUCTOS PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA PCA 2022, PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA, SEGÚN LEY N° 27767”.**

**VALOR REFERENCIAL: S/ 143,680.40**

**Puerto Inca, abril de 2022.**

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

### SUMINISTRO DE PRODUCTOS PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA PCA 2022, PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA SEGÚN LEY N° 27767

1. **ENTIDAD CONVOCANTE:**  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA  
RUC N°: 20189307226  
AV. SANCHEZ CERRO S/N MZA. 34 LOTE 7 – FRENTE A LAPLAZA DE ARMAS - PUERTO INCA
2. **OBJETO**  
CONVOCAR A CAMPESINOS, PRODUCTORES INDIVIDUALES U ORGANIZADOS, MICROEMPRESAS, COMERCIOS Y AGROINDUSTRIALES DE LA REGIÓN, DE HUÁNUCO, al Proceso de Adquisición Directa, para que suministren para el consumo humano y de producción local, con las características de calidad establecidas en las especificaciones técnicas en el **Anexo 01, 02, 03 Y 04**, que se adjunta:
3. **BASE LEGAL**
  - Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
  - Ley 27767, Ley Nacional del Programa Complementario de Asistencia Alimentaria.
  - Decreto Supremo N° 002-2004-MINDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27767.
  - Ley N°27731 “Ley que regula la participación de los clubes de Madres y Comedores Populares Autogestionarios en los Programas de Apoyo Alimentario”.
  - Decreto Supremo N° 006-2003-MINDES. Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27731
  - Decreto Supremo N° 055-99-EF- Texto único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al consumo.
  - Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”
  - Ley N° 28015, Ley de Promoción y Normalización de la Micro y Pequeña Empresa.
  - Ley N° 29367 Ley que modifica los artículos 2º y 7º de la Ley 27767, Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria.
  - D.S. N° 088-2003-PCM, Transferencias de Fondos, Proyectos y Programas Sociales a cargo del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria
  - Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
  - Otras normas aplicables vigentes
4. **ESPECIFICACIONES TECNICAS**  
Las Especificaciones Técnicas de cada producto están detalladas en el Anexo N° 01, 02, 03 Y 04, de las Bases, las mismas que deben ser cumplidas por todos los postores. Asimismo, dicho cumplimiento será verificado por la Municipalidad Provincial de Puerto Inca, en cada entrega
5. **VALOR REFERENCIAL**  
Según lo determinado en la indagación de mercado realizado por la sugerencia de Logística - MPPI.
6. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**  
La presente adquisición se realizará con dos Fuentes de Financiamiento:  
00 RECURSOS ORDINARIOS (TESORO PÚBLICO).  
  
13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS.



## 7. REQUISITOS PARA SER POSTORES.

Podrán participar como postores quienes se encuentren dentro del ámbito de competencia del Gobierno Regional de Huánuco, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 12.6 y 17 del artículo 2° del Decreto Supremo N° 002-2004MINDES: (Reglamento de la N° 27767).

- A. Podrán Intervenir como Ofertantes, los agricultores arroceros asociados o no asociados de la Región Huánuco, en forma individual o agrupada a través de sus Organizaciones de Bases o Empresas y Comercios.
- B. La condición de pequeño agricultor deberá ser acreditada mediante certificación emitida por la Agencia Agraria de Puerto Inca, o por alguna Agencia Agraria perteneciente a la Dirección Regional de Agricultura - Huánuco, indicando su Área productiva y volumen de producción.
- C. Los titulares de los Certificado emitidos por la Agencia Agraria de Puerto Inca, o por alguna Agencia Agraria perteneciente a la Dirección Regional de Agricultura – Huánuco, podrán transferir Notarialmente a un Participante, para que se garantice lo solicitado en literal A.
- D. La vigencia del certificado de pequeño agricultor será de seis (06) meses desde la fecha de su emisión.
- E. En caso, que el certificado de Pequeño Agricultor consigne periodo de vigencia otorgado por la Dirección Regional de Agricultura prevalece esta.
- F. El volumen que oferte cada pequeño agricultor podrá ser hasta un máximo de 04 Toneladas Métricas de, declaradas en el Certificado de Pequeño Agricultor emitido por la Dirección Regional Agraria o Agencia Agraria Región Huánuco, según corresponda.
- G. El Volumen que Oferte cada Pequeño Agricultor asociado y/o procesador podrá ser hasta un máximo de Cuatro Mil (4,000) Kilogramos producidas en cada hectárea, haciendo la cantidad de 20,000 (Veinte Mil Kilos), para el abastecimiento a los centros de atención (comedores) populares) y si el agricultor es individual deberá especificar la cantidad, declaradas en el Certificado de la Dirección Regional Agraria, a través de las Agencias Agrarias, según corresponde.
- H. Cuando supere el monto máximo solicitado en el Literal G, los pequeños agricultores asociados o en forma individual, podrán acreditar mediante una Declaración Jurada acreditando y asegurando el abastecimiento a los centros de atención (comedores) populares).
- I. La presentación para Agrupaciones deberá ser hasta un monto máximo de Cinco (05) agricultores, incluidos el representante de la agrupación.
- J. Las Organizaciones, Empresas o Comercios de productores que participen en este proceso, deberán acogerse al Artículo 2 inciso 12 del Reglamento de la Ley N° 27767, debiendo acreditar con Certificados su condición de ofertantes.
- K. Los postores podrán presentar su oferta a todos los ítems requeridos.
- L. Los postore entregaran sus ofertas en sobres cerrado y rotulado, identificados según el producto que Ofertan: del ítem N° 01 e ítem N° 02.

Las propuestas que contravengan a lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas, bajo responsabilidad de los Miembros del Comité de Adquisición. Los Contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.



TOTAL DE ENTREGA PCA- 2022

ITEM	PRODUCTOS	U.M	CANTIDAD
I	ARROZ PILADO SUPERIOR	KILO	30,789.00
II	ALVERJA PARTIDA	KILO	4,105.00

LOS EMPAQUES CON LOBO DE LA MPPI Y ENTREGA EN EL ALMACEN MPPI



PRIMERA ENTREGA-02 DE MAYO-2022

ITEM	PRODUCTOS	U.M	CANTIDAD
I	ARROZ PILADO SUPERIOR	KILO	10,000.00
II	ALVERJA PARTIDA	KILO	1,368.00

LOS EMPAQUES CON LOBO DE LA MPPI Y ENTREGA EN EL ALMACEN MPPI

SEGUNDA ENTREGA-01 DE JULIO-2022

ITEM	PRODUCTOS	U.M	CANTIDAD
I	ARROZ PILADO SUPERIOR	KILO	10,000.00
II	ALVERJA PARTIDA	KILO	1,368.00

LOS EMPAQUES CON LOBO DE LA MPPI Y ENTREGA EN EL ALMACEN MPPI

TERCERA ENTREGA-07 DE OCTUBRE-2022

ITEM	PRODUCTOS	U.M	CANTIDAD
I	ARROZ PILADO SUPERIOR	KILO	10,789.00
II	ALVERJA PARTIDA	KILO	1,369.00

LOS EMPAQUES CON LOBOTIPO DE LA MPPI Y ENTREGA EN EL ALMACEN MPPI

**MODELO DE ROTULADO DE LOS SACOS  
(ARROZ Y MENESTRAS)**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE PUERTO INCA**

**NOMBRE DEL PRODUCTO**

**PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN  
ALIMENTARIA**

**LAVARSE LAS MANOS ANTES DE  
COMER Y PREPARAR LOS ALIMENTOS**

PESO NETO :  
FECHA DE PRODUCCION :  
FECHA DE VENCIMIENTO :  
LOTE :  
PROVEEDOR :

**PROHIBIDA SU VENTA**

**DISTRIBUCIÓN GRATUITA**



FICHA TÉCNICA  
APROBADA

**CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN**

Denominación del bien	: ARROZ PILADO SUPERIOR
Denominación técnica	: ARROZ PILADO GRADO 2 - SUPERIOR
Unidad de medida	: KILOGRAMO
Descripción General	: Llamado también arroz blanco o elaborado, es el grano entero y quebrado procedente de cualquier variedad de la especie <i>Oryza sativa</i> L., al cual se le ha removido la cáscara, los embriones y el pericarpio o cutícula, en un procesamiento normal del arroz en cáscara (grano que la ha mantenido después de la trilla) que cumple con las especificaciones del grado superior.

**CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - CUBSO**

Segmento/Familia/Clase/Commodity : Alimentos, bebidas y productos de tabaco/ Productos de legumbres y cereales/ Cereales/ Grano de arroz

Ítem : Arroz pilado superior  
Código : 5022110800133492

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN**

**A. CARACTERÍSTICAS**

De acuerdo a sus características de sanidad y aspecto: Grado 2 con denominación comercial Superior, puede ser clasificado de acuerdo a su longitud del grano, según la NTP 205.011 como:

- Largo
- Mediano
- Corto

Por lo menos el 80% de los granos (en masa), están dentro de los límites de la clase a adquirir, y no más del 20% (en masa), son de mezcla con variedades de clases contrastantes.

**Nota:** La Entidad convocante deberá precisar la clase de arroz según el tamaño de grano de arroz (largo o mediano o corto) requerido, según lo establecido en la Tabla I de la NTP 205.011. Pudiendo ser por ejemplo: arroz pilado superior largo, arroz pilado superior mediano, arroz pilado superior corto.

**Nota:** Los requisitos antes señalados se deben mantener vigentes incluso hasta la culminación de las entregas del producto adquirido. Es responsabilidad exclusiva del contratista tramitar oportunamente la renovación de los dichos documentos y entregar una copia a la Entidad convocante (según literal c) del artículo 36 de la R.M. N° 449-2006- MINSAs).

**B.1. Atributos del bien**

El Arroz Pilado Superior deberá ser inocuo y adecuado para el consumo humano.

No deberá contener insectos o sus huevos; granos mohosos, germinados, picados, sucios; y, olores o sabores extraños, causados por agentes químicos, físicos o microbiológicos. Asimismo, deberá estar exento de ñelén y polvillo. (según NTP 205.011, CODEX STAN 198).

Deberá cumplir con lo siguiente:

ATRIBUTO	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
CALIDAD		

- Longitud	Cumplir con lo indicado en el numeral 4.1 (Tabla 1) de la norma de la referencia, según la clase de Arroz Pilado Superior a adquirir.	NTP 205.011 CEREALES Y MENESTRAS. Arroz pilado.
- Color	Cumplir con lo indicado en el numeral 4.4 de la norma de la referencia.	
- Olores y sabores:	Cumplir con lo indicado en el numeral 4.7 de la norma de la referencia.	
- Contenido de humedad:	Cumplir con lo indicado en el numeral 4.3 de la norma de la referencia.	
- Sanidad y aspecto:	Cumplir con lo indicado en numeral 4.2 de la norma de la referencia, para el grado de calidad de Arroz Pilado Superior.	

ATRIBUTO	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
<b>INOCUIDAD</b>		
- Criterio microbiológico	Cumplir íntegramente con la totalidad de los criterios microbiológicos establecidos para el Grupo V.1 Granos secos.	R.M. N° 591-2008/MINSA que aprueba la NTS N° 071-MINSA/DIGESA-V.01. "Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano".
- Límite Máximo de Residuos de plaguicidas	No deberá exceder los límites máximos permisibles de plaguicidas fijados en la norma nacional o, en ausencia de ésta, establecidos por el Codex Alimentarius que apliquen al producto.	Artículo 15 del D.S. N° 004-2011-AG.
- Metales Pesados	Cumplir con lo indicado en la norma de la referencia para arroz	CODEX STAN 193.



## C. OTROS

### C.1 Envase

El Arroz Pilado Superior deberá ser entregado en envases que salvaguarden las cualidades higiénicas, nutricionales, tecnológicas y organolépticas del alimento, los mismos que deben ser fabricados con sustancias que sean inocuas y apropiadas para el uso al que se destinan. No deberán transmitir al producto sustancias tóxicas ni olores o sabores desagradables.

Estos envases deberán corresponder al autorizado en el Registro Sanitario (bolsas o sacos DE 50 KILOS de polietileno, polipropileno, etc.), de primer uso y del mismo tamaño, que cumpla con lo establecido en el artículo 119 del D.S. N° 007-98-SA Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, de tal forma que:

- Estén limpios y permitan mantener las características del alimento.
- Se encuentren bien cosidos o sellados.
- Sean resistentes al almacenamiento (manipuleo) y transporte.
- Faciliten los muestreos e inspecciones.

### D.2. Rotulado

Los envases de Arroz Pilado deberán indicar, en idioma español, pudiendo llevar además inscripciones en otro idioma siempre que no aparezca en forma más destacada, como mínimo lo siguiente (según D.S. N° 007-98 SA):

- a) Nombre del producto: Arroz pilado superior.
- b) Declaración de los ingredientes y aditivos empleados en la elaboración del producto.
- c) Nombre y dirección del fabricante.
- d) Nombre, razón social y dirección del importador, lo que podrá figurar en etiqueta adicional.
- e) Número de Registro Sanitario.
- f) Fecha de vencimiento, cuando el producto lo requiera con arreglo a lo que establece el Codex Alimentarius o la norma sanitaria peruana que le es aplicable.
- g) Código o clave del lote.
- h) Condiciones especiales de conservación, cuando el producto lo requiera.
- i) Peso neto en kilogramos, del producto envasado.

Para la impresión de estos rótulos deberá utilizarse tinta indeleble de uso alimentario, la que no debe desprenderse ni borrarse con el rozamiento y manipuleo.

**Nota:** La Entidad convocante deberá indicar, en las bases y en la proforma del contrato, otra información que considere deba estar rotulada. La información adicional que se solicite no podrá modificar los atributos del bien descritos en literal B.2 de la presente ficha técnica.

### D.3. Transporte

El medio de transporte empleado no deberá transmitir al Arroz Pilado características indeseables que impidan su consumo y deberá ajustarse a lo señalado en el Título V Capítulo II - Del transporte, del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas (según artículo 75 del D.S. N° 007-98-SA).



	<b>PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>	Código Fecha Versión	PT_I_110 27/12/20 3
	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS DE PRODUCTO</b>	Última revisión Página	02/12/21 1 de 3

PRODUCTO	<b>Arveja verde partidas grado 2 de 1kg</b>	
<b>CARACTERISTICA</b>	Las arvejas son granos de leguminosa de las especies Pisum arvense L. y Pisum sativum L. desprovistos de la vaina una vez seca. Con alto grado de limpieza y selección manual.	
<b>INGREDIENTES</b>	Arveja verde partida, de la cosecha del año, que cumplen con la Norma Este producto puede contener gluten (trigo, avena) y soya.	
<b>ANALISIS FISICO - QUIMICO</b>	Análisis	Especificaciones
	Apariencia	Las arvejas son semillas verdes redondas, en este caso partidas, ocasionalmente amarillas desprovistas de vainas, de textura suave.
	Olor	Inoloro, libre de aromas extraños
	Color	Verde claro
	Sabor	Característico a arveja
	Forma	Semi Circular
	Humedad	14 % máx.
	Materias extrañas	0,5 % máx.*
	Sucios	1,0 % máx.
	Dañados por insectos	3,0 % máx.
	Otros granos que contrasten en color	3,0 % máx.
	Manchados	3,0 % máx.
	Enteros	8,0 % máx.
	Partidos menores que un 50% de cotiledón	8,0 % máx.
	Arrugados (en variedad lisas)	8,0 % máx.
	Chupados	8,0 % máx.
	* todo el material extraño, ajeno y diferente a los granos de arvejas partidas, fácilmente distinguible	
<b>ANALISIS MICROBIOLÓGICOS</b>	Análisis	Especificaciones
	Mohos (UFC/g)	≤ 1000
	Levaduras (UFC/g)	≤ 1000
	E. coli	≤ 500
	Salmonella en 50 g.	Ausencia
D.S. 977/96, Párrafo III, Especificaciones Microbiológicas por Grupo de Alimentos, Art. 173, Item 14.7. FRUTAS Y VERDURAS DESECADAS O DESHIDRATADAS		
<b>METALES PESADOS</b>	Análisis	Especificaciones
	Cobre	10 mg/kg
	Plomo	0,5 mg/kg
	Selenio	0,3 mg/kg
Zinc	100 mg/kg	
<b>PLAGUICIDAS</b>	TITULO IV DE LOS CONTAMINANTES Y RESIDUOS, Párrafo I – De los Metales Pesados, Art 160.	
	De acuerdo con la Resolución Exenta N°33 y 762/2011	



	<b>PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>	Código	PT_L 110
	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS DE PRODUCTO</b>	Fecha	27/12/20
		Versión	3
		Última revisión	02/12/21
		Página	2 de 3

<b>PRODUCTO</b>	<b>Arveja verde partidas grado 2</b>
<b>CONTAMINANTES</b>	Control de Infestación Biológica, ausencia de insectos vivos, plagas y pelos. Control de Materias Extrañas: ausencia de materiales plásticos, vidrio y madera. Control Organoléptico: ausencia de olor a añejo, ácido o rancio, a humedad.
<b>CODIFICACION</b>	<p><b>ENVASADO: ENV DD MES AAAA</b>                  Donde:  <b>ENV:</b> Corresponde a texto abreviado de Envasado  <b>DD:</b> día de producción  <b>MES:</b> texto escrito del mes de producción  <b>AAAA:</b> año de producción</p> <p><b>VENCIMIENTO:</b> Fecha de vencimiento indicada en el envase: VEN DDMMAAAA                  Donde:  <b>VEN:</b> Corresponde a texto abreviado de Vencimiento  <b>DD:</b> día de producción  <b>MM:</b> mes de producción  <b>AAAA:</b> año de producción</p> <p><b>ORIGEN:</b> PAIS escrito con Mayúsculas</p> <p><b>LOTE DEL PRODUCTO: OPNNN-XX LN MN HH:MM:SS</b>                  Donde:  <b>OP:</b> Corresponde a Operación de importación  <b>N:</b> números asociados a la importación  <b>XX:</b> año del contrato con proveedor de materia prima  <b>L:</b> línea  <b>M:</b> máquina  <b>HH:</b> hora  <b>MM:</b> minutos  <b>SS:</b> segundos</p>
<b>SEGURIDAD</b>	Vida útil: 18 meses Consumir antes de la fecha indicada en el envase. Mantener en lugar fresco y seco, protegido del sol.
<b>ENVASES / PRESENTACIÓN</b>	
Costal por saco	50 kilos
Unidades por colector	10
Colector por pallet	100



	<b>PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>	Código Fecha Versión	PT_I_110 27/12/20 3
	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS DE PRODUCTO</b>	Última revisión Página	02/12/21 3 de 3

<b>TABLA NUTRICIONAL</b>		
Porción: 1/3 Taza (60g)		
Porciones por envase: 16 aprox.		
	100 g	1 porción
<b>Energía (kcal)</b>	352	211
<b>Proteínas (g)</b>	23,8	14,3
<b>Grasas Totales (g)</b>	1,2	0,7
<b>H. de Carbono disp. (g)</b>	38,2	22,9
Azúcares totales (g)	8,0	4,8
<b>Fibra dietética total (g)</b>	25,5	15,3
Fibra soluble (g)	4,1	2,5
Fibra insoluble (g)	21,1	12,7
<b>Sodio (mg)</b>	15	9,0
Hierro (mg)	4,8	21%(*)
Fosforo (mg)	321	24%(*)
Zinc (mg)	3,6	14%(*)

(\*) % en relación a la dosis diaria recomendada.



## CONVOCATORIA DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS	LUGAR / MEDIO
CONVOCATORIA PÚBLICA	12/04/2022 al 20/04/2022	> Difusión en Radioemisora Local >Publicación en la vitrina (mural) de la MPPI y Agencia Agraria de Puerto Inca
REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES	12/04/2022 al 28/04/2021	En la Oficina de la Sub Gerencia de Logística de la MPPI En horario de 8:00 a 16:00 Hrs.
PRESENTACIÓN DE CONSULTAS	12/04/2022 al 21/04/2022	En la Sub Gerencia de Logística de la MPPI En horario de 8:00 a 16:00 Hrs.
ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE BASES	22/04/2022 al 26/04/2022	En la Sub Gerencia de Logística de la MPPI, Si productos de las Consultas, se modifican las Bases, las Bases Integradas serán remitidas a todos los participantes inscritos.
<b>PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO</b>	<b>29/04/2022</b>	<b>En Sala de reuniones de los Regidores de la MPPI. A las 09:00 Hrs</b>

#### 4. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre : **“MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA”**  
RUC N° : 20189307226  
Domicilio legal : Av. Sánchez Cerro Mz 34 Lt 7- Frente a la Plaza de Armas de Puerto Inca  
Teléfono: : --  
Correo electrónico: : [procesospuerto inca@hotmail.com](mailto:procesospuerto inca@hotmail.com)

#### 5. FORMA DE PAGO.

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, en Pagos Periódicos, de acuerdo y conforme al Cronograma Proyectado del Presente Documento y luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente:

##### Documentos para efectos de pago:

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

- Guía de remisión de los bienes recepcionada por el Responsable del Almacén General de la MPPI.
- Informe de Conformidad del funcionario responsable del Programa de Complementación Alimentaria (Área Usuaria) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe de Conformidad del funcionario responsable de la Gerencia de Desarrollo Social e Interculturalidad (Área Usuaria) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Copia del Contrato y/o Orden de compra – Guía de internamiento.
- Comprobante de pago (Factura Comercial).
- Guía del Transportista, original, que proviene del lugar de origen de la compra, en caso de transbordo adicionar las demás Guías, original, de los transportistas.
- Certificado de control de Calidad o Informe de Ensayo de los requisitos microbiológicos, emitido por un laboratorio de la zona o un laboratorio acreditado ante INDECOPI.

#### 6. CONVOCATORIA Y ENTREGA DE BASES

La Convocatoria se efectuará a **partir del 12 de abril del 2022**, y será difundido a través del (Periódico Mural) de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca, en la Radioemisora local de mayor sintonía y lugares visibles de las oficinas de la Dirección Regional Agraria de Puerto Inca.

Las Bases Administrativas, se entregarán en forma gratuita del **12/04/2022 al 28/04/2022**, en la Oficina de la **Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad provincial de Puerto Inca**, sito en Av. Sánchez Cerro mz 34 Lt 7 Plaza de Armas-Puerto Inca, de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

#### **7. CONSULTAS Y ABSOLUCION DE CONSULTAS**

**Las consultas podrán realizarse vía escrita a la Comisión de Adquisición desde el 12/04/2022 al 21/04/2022 en horario de oficina (De 8:00 a 16:00 horas)** debiendo ser presentadas en la oficina de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca – Av. Sánchez Cerro MZA. 34 LOTE 7 Plaza de Armas-Puerto Inca

**La Absolución de Consultas e Integración de Bases, se realizará del 22/04/2022 al 26/04/2022** y se entregaran, en la Sub Gerencia de Logística de 08:00 a 16:00 horas.

De ser el caso, la Absolución de Consultas se enviará a los interesados que hayan registrado la siguiente información: Nombres y Apellidos (Persona Natural), DNI, o Razón Social (Persona Jurídica), número de RUC., domicilio Legal, Correo Electrónico (de tener) y/o Teléfono).

La absolución de consultas se considerará como parte integrante de las bases administrativas y del contrato.

#### **8. ACTO PÚBLICO DE RECEPCION Y APERTURA DE PROPUESTA**

El Acto Público de recepción de los Sobres N° 01 Propuesta Técnica y Sobre N° 02 Propuesta Económica se llevará a cabo En la Sala de reuniones de gerencia Municipal de la MPPI sito en el Av. Sánchez Cerro mz 34 Lt 7 Plaza de Armas-Puerto Inca, **el día 29 de abril del 2022 a las 09:00 Hrs**, de acuerdo al Artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27767.

Se contará con la presencia de un Notario Público para dar fe del Acto Público.

Una vez iniciado el Acto Público, recibidos los sobres por la Comisión de Adquisición, no se aceptará la presentación de nuevos postores ni nuevos documentos, ni podrá interrumpirse su celebración.

#### **9. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

##### **EVALUACIÓN TÉCNICA**

Primero se evalúa la propuesta técnica, verificándose que cumpla con la documentación solicitada para el Sobre 01: Propuesta Técnica. Únicamente se evalúan los requisitos exigidos en las Bases, acto que se llevará a cabo en la Sala de reuniones de los Regidores de la MPPI, situado en el Av. Sánchez Cerro MZA. 34 Lt. 7 plaza de Armas-Puerto Inca – 2do Piso.

##### **EVALUACIÓN ECONÓMICA**

Seguidamente se inicia la apertura del Sobre 02: propuesta económica, de aquellos postores cuyas propuestas hayan sido declaradas validas por haber cumplido con la presentación de toda la documentación requerida en las Bases.

Se descalifica las propuestas que sean inferiores al 80% y superiores al 110% del valor referencial.

La buena pro se otorgará al postor calificado que ofrezca el menor precio, adquiriéndole la cantidad total que oferto. Si resulta insuficiente dicha cantidad, se otorgará la buena pro al postor o a los postores de menor precio según el orden de prelación manteniendo inalterables las especificaciones técnicas del producto materia de adjudicación hasta completar lo requerido. Este proceso se repetirá hasta que se cubra el volumen requerido en las presentes Bases Administrativas.

De ser el caso, la Comisión declarará desierta el proceso por el total o por el saldo del volumen no adjudicado.

Toda la documentación presentada en el presente Acto Público, quedara en poder de la Comisión de Adquisición de Adquisición sujeta a su posterior comprobación.

#### **10. ADJUDICACION Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

El Acto Público de Adjudicación y Otorgamiento de la Buena, se llevará a cabo en Sala de reuniones de los Regidores de la MPPI de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca Av. Sánchez Cerro MZA. 34 Lt. 7 plaza de Armas-Puerto Inca – 2do Piso., el día **29 de abril del 2022**.

La Comisión de Adquisición, si el caso lo amerita, el día de la apertura y evaluación del Sobre N° 01 - Propuesta Técnica, está facultada a variar la fecha de la Adjudicación y Otorgamiento de la Buena Pro,

anunciando la nueva fecha, hora y lugar del Acto Público, lo cual constará en actas debidamente suscritas por los postores participantes.

#### **11. SUSCRIPCION DE CONTRATOS**

Los postores ganadores tendrán un plazo máximo de tres (03) días hábiles luego del otorgamiento de la Buena Pro, para la presentación de sus documentos para la suscripción de Contrato su contrato, al día siguiente hábil la entidad suscribe el Contrato.

Requisitos para perfeccionar el Contrato:

- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios del monto de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete.

Los Contratos serán suscritos previa presentación de la documentación requerida en las Bases.

Suscribirán el contrato, el Gerente de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca y el postor o su representante legal, según sea el caso

Transcurrida la fecha fijada para la suscripción del contrato sin la concurrencia del postor ganador se dejará sin efecto el otorgamiento de la Buena Pro notificándose al postor. La Entidad comunicará a los postores que ocuparon los siguientes lugares en el orden de prelación. Av. Sánchez Cerro MZA. 34 Lt. 7 plaza de Armas-Puerto Inca – 2do Piso.

#### **12. REQUISITOS PARA SER POSTORES**

Podrán participar como postores quienes se encuentren dentro del ámbito de competencia del Gobierno Regional de Huánuco, de acuerdo a los dispuesto en los numerales 12,16 y 17 del artículo 2° del Decreto Supremo N° 002-2004-MIMDES: (Reglamento de la Ley 27767).

Podrán participar como postores quienes se encuentren dentro del ámbito de competencia del Gobierno Regional de Huánuco, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 12.6 y 17 del artículo 2° del Decreto Supremo N° 002-2004MINDES: (Reglamento de la N° 27767).

- A. Podrán Intervenir como Ofertantes, los agricultores arroceros asociados o no asociados de la Región Huánuco, en forma individual o agrupada a través de sus Organizaciones de Bases o Empresas y Comercios.
- B. La condición de pequeño agricultor deberá ser acreditada mediante certificación emitida por la Agencia Agraria de Puerto Inca, o por alguna Agencia Agraria perteneciente a la Dirección Regional de Agricultura - Huánuco, indicando su Área productiva y volumen de producción.
- C. Los titulares de los Certificado emitidos por la Agencia Agraria de Puerto Inca, o por alguna Agencia Agraria perteneciente a la Dirección Regional de Agricultura - Huánuco, podrán transferir Notarialmente a un Participante, para que se garantice lo solicitado en literal A.
- D. La vigencia del certificado de pequeño agricultor será de seis (06) meses desde la fecha de su emisión.
- E. En caso, que el certificado de Pequeño Agricultor consigne periodo de vigencia otorgado por la Dirección Regional de Agricultura prevalece esta.
- F. El volumen que oferte cada pequeño agricultor podrá ser hasta un máximo de 04 Toneladas Métricas de, declaradas en el Certificado de Pequeño Agricultor emitido por la Dirección Regional Agraria o Agencia Agraria Región Huánuco, según corresponda.
- G. El Volumen que Oferte cada Pequeño Agricultor asociado y/o procesador podrá ser hasta un máximo de Cuatro Mil (4,000) Kilogramos producidas en cada hectárea, haciendo la cantidad de 20,000 (Veinte Mil Kilos), para el abastecimiento a los centros de atención (comedores) populares) y si el agricultor es individual deberá especificar la cantidad, declaradas en el Certificado de la Dirección Regional Agraria, a través de las Agencias Agrarias, según corresponde.
- H. Cuando supere el monto máximo solicitado en el Literal G, los pequeños agricultores asociados o en forma individual, podrán acreditar mediante una Declaración Jurada acreditando y asegurando el abastecimiento a los centros de atención (comedores) populares).
- I. La presentación para Agrupaciones deberá ser hasta un monto máximo de Cinco (05) agricultores, incluidos el representante de la agrupación.
- J. Las Organizaciones, Empresas o Comercios de productores que participen en este proceso, deberán acogerse al Artículo 2 inciso 12 del Reglamento de la Ley N° 27767, debiendo acreditar con Certificados su condición de ofertantes.
- K. Los postores podrán presentar su oferta a todos los ítems requeridos.
- L. Los postores entregaran sus ofertas en sobres cerrado y rotulado, identificados según el producto que Ofertan: del ítem N° 01 e ítem N° 02.

Las propuestas que contravengan a lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas, bajo responsabilidad de los miembros de la Comisión de Adquisición. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar

### **13. CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

- a) Los productos a suministrarse deberán cumplir con las Especificaciones Técnicas Establecidas en **los ANEXOS N° 01, 02, 03 y 04**. El producto se entregará en los almacenes de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca, en las condiciones de rotulado y envasado según modelo indicado en el **ANEXO N° 05**
- b) La Municipalidad Provincial de Puerto Inca se reserva el derecho de rechazar el Producto que no cumpla con las Especificaciones técnicas detalladas en los ANEXOS I, II, III y IV sin lugar a reclamo de ninguna naturaleza, por lo que; el Agricultor deberá asegurarse de entregar el producto en las mejores condiciones. Previo Certificado de Calidad elaborado por una institución certificada por INDECOPI.

### **14. DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Las ofertas serán presentadas en sobre cerrado por cada producto, indicando el nombre del producto, debidamente numerados, foliados y firmados por los agricultores en todas las páginas y/o caras (a excepción de las caras en blanco) y deberán contener los siguientes documentos:

#### **SOBRE N° 01 – “CREDENCIAL y PROPUESTA TECNICA**

##### **14.1 INDIVIDUAL**

- a) Carta de presentación según **FORMATO N° 01**, consignando el nombre del postor, Domicilio legal y número de RUC
- b) Copia simple legible del documento nacional de identidad D.N.I (VIGENTE).
- c) Copia simple del RUC. Debe estar activo en la SUNAT hasta la cancelación de la factura o boleta de venta.
- d) Certificado original emitido por a Dirección Regional Agraria o Agencia Agraria de la Región de Huánuco, que acredite la condición de pequeño agricultor local. Este certificado deberá contener: nombre, dirección, hectáreas y producto que es materia de la convocatoria, cuya fecha de expedición tenga una antigüedad no mayor de tres (03) meses.

- e) Copia simple de Constancia vigente de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP
- f) Declaración Jurada suscrita por el Agricultor según **FORMATO N° 02**, en la que manifieste:
  - Haber recibido y revisado toda la documentación de las bases Administrativas y comprometerse a cumplirlos.
  - Ser pequeño agricultor local en concordancia con la Ley N° 27767 y de someterse al Reglamento de dicha Ley
  - No encontrarse impedido de contratar con el Estado Peruano.
- g) Declaración Jurada de Fiel Cumplimiento de las características y Especificaciones Técnicas del producto, suscrita por el agricultor según **FORMATO N° 03**.

**NOTA: LA NO PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, DESCALIFICARA AL POSTOR.**

#### 14.2 AGRUPACIÓN

- a) Carta de presentación suscrita por el representante de la Agrupación, según **FORMATO N° 01**, consignando el Domicilio legal y número de RUC
- b) Carta Poder otorgada por los agricultores a su representante ante Notario Público, el mismo que deberá pertenecer a la agrupación. En los lugares donde no exista Notario Público, lo realizara ante Juez de Paz. El citado poder solo podrá referirse a la presentación de la propuesta, representación en el acto público y suscripción del contrato.
- c) Relación de agricultores indicando el volumen ofertado, debidamente firmado por cada uno de ellos.
- d) Declaración Jurada suscrita por el Agricultor según **FORMATO N° 02**, en la que manifieste:
  - Haber recibido y revisado toda la documentación de las bases Administrativas y comprometerse a cumplirlos.
  - Ser pequeño agricultor local en concordancia con la Ley N° 27767 y de someterse al Reglamento de dicha Ley.
  - No encontrarse impedido de contratar con el Estado Peruano.
- e) Declaración Jurada de Fiel Cumplimiento de las características y Especificaciones Técnicas del producto, según **FORMATO N° 03**, firmado por cada integrante de la Agrupación.
- f) Copia simple del RUC de cada uno de los agricultores y del representante de la agrupación. Debe estar activo en la SUNAT hasta la cancelación de la factura o boleta de venta.
- g) Copia simple legible del documento nacional de identidad D.N.I (VIGENTE) de cada uno de los ofertantes y del representante de la agrupación.
- h) Certificado original emitido por la Dirección Regional HUANUCO Y/O Agraria o Agencia Agraria de Puerto Inca, que acredite a cada uno de los integrantes de la agrupación, la condición de pequeño agricultor local. Este certificado deberá contener: nombre, dirección, hectáreas y producto que es materia de la convocatoria, cuya fecha de expedición tenga una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- i) Copia simple de Constancia vigente de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- j) Soles, si el monto es inferior deberá presentar una Declaración Jurada Simple de no encontrarse Inhabilitado para Contratar con el Estado.

**NOTA: LA NO PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, DESCALIFICARA AL POSTOR.**

#### 14.3 ORGANIZACIONES DE BASES O EMPRESA DE PRODUCTORES.

- a) Carta de presentación suscrita por el representante de la Organización de Base o Empresa de Productores, según **FORMATO N° 01**, consignando el Domicilio legal y número de RUC.
- b) Declaración Jurada suscrita por el representante legal según **FORMATO N° 02**, en la que manifieste:
  - Haber recibido y revisado toda la documentación de las bases Administrativas y comprometerse a cumplirlos.
  - Ser pequeño agricultor local en concordancia con la Ley N° 27767 y de

someterse al Reglamento de dicha Ley.

- No encontrarse impedido de contratar con el Estado Peruano.
- c) Declaración Jurada de Fiel Cumplimiento de las características y Especificaciones Técnicas del producto, según **FORMATO N° 03**, firmado por el representante de la Organización de Base o Empresa de Productores.
- d) Relación de agricultores indicando el volumen ofertado, debidamente firmado por cada uno de ellos.
- e) Copia simple del RUC Debe estar activo en la SUNAT de la Organización de Base o Empresa de Productores.
- f) Copia simple legible del documento nacional de identidad D.N.I (VIGENTE) de cada uno de los ofertantes y del representante de la Organización de Base o Empresa de Productores.
- g) Certificado original emitido por la Dirección Regional Agraria o Agencia Agraria de Puerto Inca, que acredite a cada uno de los agricultores, la condición de pequeño agricultor local. Este certificado deberá contener: nombre, dirección, cantidad de hectáreas, producción en TM de los productos y su variedad, que es materia de la presente convocatoria, cuya fecha de expedición será de acuerdo al punto 15.C, cuya fecha de expedición tenga una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- h) Carta Poder otorgada por los agricultores a su representante ante Notario Público, el mismo que deberá pertenecer a la Organización de Base o Empresa de Productores. En los lugares donde no exista Notario Público, lo realizara ante Juez de Paz. El citado poder solo podrá referirse a la presentación de la propuesta, representación en el acto público y suscripción del contrato.
- i) Copia simple de Constancia vigente de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- j)

**NOTA: LA NO PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, DESCALIFICARA AL POSTOR.**

#### 14.4 SOBRE N° 02 – “PROPUESTA ECONOMICA”

Carta de presentación propuesta económica, suscrita por el postor, indicando lo siguiente: cantidad total que **oferta en kilogramos (kg)** y precio de venta del producto a todo costo **(incluye fletes, seguros, impuestos de ley, estiba, desestiba)**, hasta su recepción final según cronograma de entrega y en los almacenes de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca, según **FORMATO N° 04**.

### 15. ACTO PÚBLICO DE RECEPCION, APERTURA DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

- 15.1 Los Actos Públicos de recepción, apertura de propuestas y Adjudicación de la Buena Pro, contará con la presencia de un Notario Público y ante la ausencia de éste se solicitará la presencia del Juez de Paz, para dar fe del Acto Público.
- 15.2 Los sobres cerrados deberán ser entregados, por los postores, a la Comisión de Adquisición, en la fecha establecida en el punto 11
- 15.3 Una vez que la Comisión de Adquisición apertura el sobre del primer postor, no se aceptará la presentación de nuevos postores, ni nuevos documentos, ni podrá interrumpirse el Acto Público.
- 15.4 La Comisión de Adquisición no aceptará documentos con borraduras o enmendaduras ni la Presentación de documentos en vías de regularización.
- 15.5 No se aceptarán aquellas propuestas que no cumplan con presentar la documentación completa solicitada en el **Sobre N° 01 – Propuesta Técnica**, así como aquellas cuyas características del producto no se ajusten a las especificaciones técnicas indicadas en el **Anexo N° 01, 02, 03 Y 04**
- 15.6 Si existieran defectos de forma, tales como omisiones o errores subsanables en los Documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, la Comisión de Adquisición otorgará un plazo máximo de dos (02) días, desde la presentación de la misma, para que el postor las subsane, en cuyo caso la propuesta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto.
- 15.7 Para que la oferta sea considerada como válida tiene que estar presente en el Acto Público el postor, el agricultor titular, Representante de la Agrupación o Representante Legal de la Organización de Base o Empresa de Productores.

- 15.8 La información que presenten los postores en el presente Proceso de Adquisición tiene carácter de Declaración Jurada, cualquier información falsa descalificará automáticamente al postor. Si habiéndose suscrito el Contrato se comprobara que las Declaraciones Juradas tienen la misma condición motivará la Resolución de dicho Contrato de Compra Venta, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- 15.9 Toda documentación presentada en el presente Acto Público, quedará en poder de la Comisión de Adquisición, sujeta a su posterior comprobación.
- 15.10 La verificación de la documentación del **Sobre N° 02**, incluye la lectura de los precios y condiciones de venta de los postores.
- 15.11 Se procederá a devolver el sobre conteniendo la propuesta económica a los postores que no fueron calificados dándose a conocer los motivos de la descalificación, lo que deberá constar en actas.
- 15.12 La Comisión de Adquisición realizará la adjudicación al postor o los postores, tomando los siguientes criterios:
- Precio de venta (debe ser menor o igual al valor referencial).
  - Volumen Ofertado.
  - Plazo de entrega.
- 15.13 La Comisión de Adquisición, otorgará la Buena Pro, de acuerdo al artículo 18° del Reglamento de la Ley N° 27767, aprobado por D.S. N° 002-2004-MIMDES “Adjudicación de la Buena Pro”, que señala:
- Se clasificarán las ofertas económicas válidas al menor o igual precio ofertado.
  - Se otorgará la Buena Pro al postor que ofrezca el menor precio, Adquiriéndole la cantidad que ofertó.
  - En el orden de prelación determinado en el numeral 2, se procederá a otorgar la Buena Pro a los postores adquiriéndoles la cantidad que ofrezcan, hasta completar lo requerido.
  - De no ser posible adquirir la totalidad de los productos alimenticios materia del proceso de adquisición, las Comisiones de Adquisición deberán proceder a convocar un proceso de adquisición por el saldo no adjudicado.
- 15.14 La Comisión de Adquisición, deberá observar que la cantidad adjudicada del producto no excedan la establecida en los Términos de Referencia.
- 15.15 La notificación de la Buena pro se efectuará en el mismo Acto Público.

## **16. REQUISITOS DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El Recurso de Apelación deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 26° del Reglamento de la Ley 27767, que fue aprobado con el D.S. N° 002-2004-MIMDES.

## **17. FIRMA DE CONTRATOS**

Los postores adjudicados con la Buena Pro tendrán un plazo máximo de tres (03) días hábiles para la presentación de sus documentos para perfeccionar el Contrato, y la Entidad tendrá Un (01) día hábil para suscribir el Contrato respectivo, desde la fecha en que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme y se ajustara al proyecto de contrato incluido en los Términos de Referencia.

Los contratos serán suscritos por representante de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca y por el pequeño agricultor local o a través de sus Organizaciones de Base o Empresas de Productores, debidamente acreditados.

En caso de agrupaciones, la suscripción del contrato, será en forma individual.

Si el postor adjudicado no suscribe el Contrato, la Comisión de Adquisición devolverá el contrato no suscrito, la cual declarará desierto el proceso de adquisición total o parcial, según corresponda

## **18. PLAZO DE ENTREGA**

- 18.1 El contrato tiene como plazo de vigencia desde el día siguiente de su suscripción hasta la conformidad de la entrega y el pago correspondiente.
- 18.2 El plazo de entrega del producto, se realizará **según el CRONOGRAMA DE ENTREGA DEL PRODUCTO**
- 18.3 El Proveedor se compromete a entregar a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA la totalidad del producto especificado en los **ANEXOS N° 01, 02, 03 Y 04** según corresponda dentro del plazo Previsto.
- 18.4 La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA no está obligado a recepcionar el producto que pretenda ser entregado fuera del plazo señalado, quién podrá optar por la resolución del

contrato por incumplimiento.

**19. CONDICIONES DEL SUMISTRO Y CONTROL DE CALIDAD DE SUMINISTRO**

19.1 El producto a suministrarse deberá, cumplir con las Especificaciones Técnicas establecidas en los ANEXOS N° **01, 02, 03 Y 04**, según producto ofertado.

19.2 El producto se entregará en sacos nuevos de **POLIPROPILENO** de 50 kilos, con los requisitos de cada producto, establecidos en el **ANEXO N° 01, 02, 03 Y 04**, según **producto ofertado**, con logotipo según **Anexo N° 05**

19.3 Los productos del ANEXO N° 01, 02 Y 03 se entregarán en LOS ALMACENES de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca, Cuya recepción será dentro del horario de oficina. Presentando la siguiente documentación:

- a) Copia de Contrato
- b) Copia de DNI del agricultor o del representante de la Asociación (vigente)
- c) Guía de Remisión del producto firmadas por el proveedor
- d) Guía del Transportista, original, que proviene del lugar de origen de la compra, en caso de transbordo adicionar las demás Guías, original, de los transportistas.
- e) Comprobante de pago (factura o Boleta de Venta)
- f) Certificado de control de Calidad o Informe de Ensayo de los requisitos microbiológicos, emitido por un laboratorio de la zona o un laboratorio acreditado ante INDECOPI.  
Y será dentro del horario de los centros de atención.

**20.** Para la recepción del producto en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca, el proveedor deberá presentar los documentos y con el producto, luego se procederá secuencialmente en la forma siguiente;

- a) Se autorizará el ingreso a almacén del producto, cuando el proveedor cumpla con presentar su DNI
- b) Respecto a la revisión del Certificado de Calidad o Informe de ensayo de los requisitos microbiológicos, se harán en coordinación con el responsable de control de calidad o el que haga sus veces.
- c) Antes de realizar el descargue del producto se emitirá una evaluación físico-organoléptico, de cuyo resultado se emitirá un boletín de Control de Calidad de ingreso o rechazo del producto, según corresponda.
- d) En el caso de rechazo, el proveedor debe firmar el Boletín de Control de Calidad de rechazo y retirar el producto de las instalaciones del Almacén de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca, en el vehículo que lo transporto. En caso se negará a firmar, el responsable de control de calidad realizará una anotación en el mismo Boletín.

**21.** LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA, rechazará el producto que no cumpla con las especificaciones técnicas detalladas en los ANEXOS N° 01, 02, 03 Y 04, sin lugar a reclamo de ninguna naturaleza, por lo que el proveedor deberá asegurar de entregar el producto en las mejores condiciones.

Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) En caso de rechazo del producto por temas de defectos del grano, el proveedor solo tendrá una opción para subsanar y reingresar el mismo producto, en una fecha diferente.  
De producirse, un segundo rechazo el proveedor deberá entregar un nuevo Lote del Producto.
- b) En el caso de rechazo del producto por temas de infestación o infección, el proveedor no podrá reingresar el mismo producto, por lo que deberá entregar un nuevo lote del producto.
- c) La responsable de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca, en caso de rechazos sin opción a reingreso, deberá colocarle una marca a los sacos rechazados a fin de que puedan ser identificados, y en la medida de las posibilidades la responsable podrá marcar la totalidad de los sacos o la mayor cantidad posible.

**21.1 EL PROVEEDOR** cuyo producto fue rechazado, queda prohibido de comercializar dicho producto con el logotipo de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA. Así mismo, LA MUNICIPALIDAD no será responsable por el destino final del producto, teniendo la facultad de iniciar las acciones legales si se comercializa usando el logotipo de la Municipalidad.

**CONTROL DE CALIDAD**

El Control de Calidad será realizado por el responsable del Control de calidad del PCA, de acuerdo a la Directiva de "Control de Calidad de los Alimentos" vigente, el mismo que deberá cumplir con las especificaciones técnicas del **ANEXO N° 01, 02, 03 Y 04** según **corresponda**. El agricultor o

representante podrá estar presente en el instante de la prueba de control de calidad.

#### **CERTIFICACION**

El proveedor deberá acompañar su producto con un Certificado de Calidad o Informe de Ensayo de los requisitos microbiológicos, emitido por un laboratorio de la zona o un laboratorio acreditado ante INDECOPI.

## **22. SANCIONES Y PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO**

24.1 En caso que el postor o grupo de postores adjudicados no cumplieran con lo previsto en el contrato, la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO DE INCA aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual o de ser el caso del lote que debió entregarse y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times N^{\circ} \text{ en días del plazo}}$$

Donde F (factor) tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25

En caso que la penalidad por atraso llegase a alcanzar el cinco por ciento (5%) del monto total del contrato, la ENTIDAD podrá optar por la resolución del contrato por incumplimiento.

24.2 No se aplicará esta penalidad, cuando por causas fortuitas o fuerza mayor, o razones ajenas a la voluntad del contratista le impidan cumplir con la entrega en el plazo previsto; en estos casos el mencionado contratista, solicitará en forma escrita, la ampliación correspondiente del plazo, **fundamentando y adjuntando documentos probatorios de los motivos de su retraso.**

24.3 Si es admitida la solicitud de ampliación de plazo de entrega del producto, por los fundamentos descritos en el párrafo precedente, se formalizará mediante una Adenda suscrita por ambas partes. Lo contrario no amerita la suscripción de una Adenda, lo que significa penalizar la entrega del producto de acuerdo al numeral 22.1 del presente documento.

24.4 El Proveedor, que, habiéndosele otorgado ampliación de plazo mediante la suscripción de una Adenda, no cumpliera con la entrega del producto en el plazo adicional, se penalizará de acuerdo a lo señalado en el numeral 22.1 del presente documento.

24.5 En caso, de incumplimiento de las especificaciones técnicas (requisitos de calidad que no afecten sustancialmente las características del producto) u otros motivos que no estén contemplados en la presente cláusula, se aplicará, una penalidad del 5% del valor del lote de producto entregado por el proveedor o del monto total contratado según sea el caso.

24.6 La ENTIDAD no está obligada a recepcionar el producto que pretenda ser entregado sin cumplir el íntegro de las especificaciones técnicas. La ENTIDAD podrá optar por la resolución del contrato por incumplimiento.

## **23. PLAZO DE ENTREGA**

Los productos deberán ingresar en los almacenes de la Entidad en TRES remesas la primera según cronograma indicado para cada Ítem, que forman parte del Ítem Paquete.

Los comprobantes de pago emitidos por el proveedor, se debe consignar a nombre de MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA y RUC N° 20189307226.

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA realizara el pago en un plazo máximo de quince (15) posteriores a la entrega del producto y que sus documentos se encuentren completos y conformes.

**LA COMISION DE ADQUISICION**

## **PROCOLO SANITARIO PREVENTIVO** **LINEAMIENTOS DE ACCION COVID -19 (CORONAVIRUS)**

Para reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 los postores ganadores del Programa de Complementación Alimentaria PCA-2020. todos los involucrados como personal, clientes, terceros y demás, se aplica los siguientes lineamientos, es por ello que todos los que somos parte planifiquemos la prevención, los riesgos de exposición específicos, fuentes de exposición, rutas de transmisión y otras características particulares, de modo que evitemos contagio alguno.

Estos lineamientos formarán parte de la política de la empresa desde el día que entro en vigencia el DS N° 080-2020-PCM **Reanudación de Actividades Económicas en Forma Gradual y Progresiva** dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida y la salud de la nación a consecuencia del COVID-19; Por lo cual se dispone de la aprobación mediante resolución ministerial de PROTOCOLOS SANITARIOS SECTORIALES PARA EL INICIO GRADUAL DE ACTIVIDADES.

### **COVID -19 – CORONAVIRUS**

La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2. Se ha propagado desde China hacia muchos otros países alrededor del mundo, incluyendo el Perú y llegado así a la Ciudad HUÁNUCO.

La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las siguientes vías:

- Secreciones de la boca o de la nariz, al hablar, toser y estornudar.
- Al tocar superficies y objetos contaminados.

Se estima que el periodo de incubación es de 2 a 14 días después de la exposición al virus (razón por la cual se hace la cuarentena)

El COVID-19 se caracteriza por síntomas leves, como, fiebre, tos, dolor de garganta, dolor de cabeza y secreción nasal. La enfermedad puede ser más grave en algunas personas y provocar neumonía o dificultades

Respiratorias, si se presenta estos síntomas comunicar inmediatamente al responsable superior.

Puede ser mortal sobre todo en personas de edad avanzada y las personas con otras afecciones médicas (como asma, diabetes o cardiopatías) pueden ser más vulnerables y enfermar de gravedad.

### **OBJETIVO**

La intención de estos lineamientos es que sea para propósitos de prevención se hace la planificación. Los integrantes directos e indirectos deben aplicar esta guía de planificación para ayudar a identificar los niveles de riesgo en los ambientes de los lugares de trabajo y para determinar las medidas de control que se deben implementar.

Como empresa tiene la responsabilidad de promover e implementar la bioseguridad para prevención, control y transmisión del COVID -19, para garantizar la seguridad y salud de todo el personal.

### **ALCANCE**

Todos los que intervienen directamente (Gerentes, Jefes de Planta, Control de Calidad, Responsables de Área y todo el personal que se involucra directamente) e indirectos (clientes, proveedores y visitantes)

### **GESTIÓN DE PERSONAL**

- Antes de realizar su trabajo en las instalaciones de producción, esta debe tener en cuenta una sala de aislamiento o espacio amplio para que el personal sea sometido a una estricta formación y a exámenes para asegurarse de que conoce cómo ponerse y quitarse el equipo de protección personal. Deben pasar tales exámenes antes de que se les permita trabajar en la producción (SEGÚN NORMA DE SEGURIDA E HIGIENE).
- El personal debería ser distribuido en distintos equipos. Cada equipo debe trabajar como máximo 4 a 6 horas en los espacios determinados (1 persona cada 4 metros cuadrados).
- Antes de acabar su turno, el personal debe lavarse y llevar a cabo los regímenes de higiene personal necesarios (SEGÚN NORMA DE SEGURIDA E HIGIENE.) para prevenir posibles infecciones de sus vías respiratorias y de la mucosa.

#### **PREVENCION DE CONTAGIO**

- Lavado de manos, 30 segundos con abundante agua y jabón (desinfección con alcohol en gel).
- Utilizar el aspersor de alcohol para la desinfección externa de prendas y partes descubiertas.
- Estornudar o toser con el antebrazo o con un pañuelo desechable.
- Mantener la distancia de persona a persona 1.5m.
- Evitar tocarse los ojos, boca y nariz.
- No compartir objetos sin que sea desinfectado con anterioridad.
- Evitar saludar con la mano (elegir otro tipo de saludo).
- Informar inmediatamente si falta algún material de desinfección.
- Desinfección del calzado al ingreso y salida de cada área.
- Consumir alimentos que influyan en el sistema inmunológico (vitamina D)

#### **GESTIÓN DE PROTECCIÓN PERSONAL RELACIONADA CON EL COVID-19**

- Mascarilla desechable retención 95% mínimo, en caso de ser lavables mínimo de tres por persona.
- Bata, guardapolvo, mameluco etc. Que garantice la no exposición del personal, debido a que el contagio se da de persona a persona.
- Gafas o protectores visuales.
- Guantes de látex (en caso de guantes lavables tener más de una en caso de sobre exposición).
- Los espacios para los desechos utilizados serán de color rojo (riesgo biológico), ubicado y señalizados.

#### **EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP)**

- MASCARILLA. Antes de ponerse una mascarilla, lavarse las manos Adecuadamente previas a su colocación.
- Comprobar la fecha de caducidad (EN CASO SEA DESECHABLE) Y en caso de ser reutilizable lavar después de cada jornada, si no ha salido de su área de trabajo. En caso se haya retirado de su área de trabajo a otro, cambiar por otro hasta terminar la labor.
- Si la mascarilla no presenta defectos ni en las bandas ni en el material filtrante, clip nasal, etc. Colocarse la mascarilla. Ajustar la mascarilla correctamente para conseguir una protección adecuada. La barba, patillas, etc. pueden impedir el ajuste. Si la mascarilla esta húmeda o con secreciones cambie de inmediato. En caso de llevar gafas, hay que quitárselas para colocar y ajustar.
- La mascarilla es de uso único, personal. Colóquese la mascarilla debajo de la barbilla y pase las dos bandas por encima de la cabeza. Pase la banda inferior por debajo de las orejas y la banda superior por la coronilla. Moldee el clip nasal con las dos manos, para que se ajuste a la forma de la nariz.
- Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.
- Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla).
- Deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado; y lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol al 70%.
- En cualquier área la limpieza debe efectuarse con el siguiente orden:
  - Iniciarla desde las zonas menos sucias progresando hacia las más sucias.
  - En general, la limpieza debe ser realizada con movimientos en una sola dirección, para no volver a ensuciar las áreas que ya han sido limpiadas.
  - Las superficies deben limpiarse con un paño impregnado con cloro diluido en agua al 0.5% (1:10, 90 partes de agua y 10 partes de cloro).

- Pasamanos, interruptores de luz, manillas de puertas y otros de uso frecuente, deben limpiarse en forma regular.
- Nota: En caso de utilizar desinfectantes en aerosol para limpieza de superficies, proceda de la siguiente manera:
  - Limpiar con un paño húmedo el polvo o la suciedad.
  - Dejar secar la superficie.
  - Aplicar desinfectante en aerosol y dejar secar.

**PROCEDIMIENTOS DE DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO**

- Desinfección del Suelo y de las Paredes, fumigación de mitigación general.
- Evaluación de limpieza del personal mediante procedimientos propios del programa de saneamiento e higiene, según HACCP Y BPM.
- Mitigación de riesgos por fumigación o desinfección superficial (Mochila fumigadora al ingreso de cada planta o túnel de desinfección)
- Los contaminantes visibles se eliminarán por completo antes de proceder a la desinfección y se manipularán de acuerdo con los procedimientos de eliminación de los derrames de líquidos.
- Desinfectar el suelo y las paredes con desinfectante que contiene 1000 mg/L de cloro pasando un trapo adecuado específicamente para ello por el suelo, pulverizándolo o frotándolo antes del ingreso en su área de trabajo.
- Asegúrese de que el proceso de desinfección se realice durante al menos 15 – 20 minutos, después de cada turno o cada 8 horas.
- Realice la desinfección tres veces al día y repita el procedimiento siempre que haya contaminación cruzada, o externa sospechosa.
- Desinfección de las superficies de los objetos que estarán en contacto durante el trabajo, esta después de terminar la labor correspondiente (es decir equipos y materiales)
- Desinfección del Aire, fumigación periódica cada 15 días, Los esterilizadores de aire de plasma se pueden utilizar y operar continuamente para la desinfección del aire en un entorno con actividad humana.

FORMATO N° 01

REGIMEN ESPECIAL N° 001-2022-MPPI/CA - 1

CARTA DE PRESENTACION

..... de.....de 2022

Señores:

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**Comisión de Adquisición de Productos para PCA 2022.**

Presente. -

De nuestra consideración:

Por medio del presente, en cumplimiento de las bases administrativas del procedimiento de selección **REGIMEN ESPECIAL N° 001-2022-MPPI/CA - 1**, nos presentamos a participar en el proceso de adquisición en representación de nuestra organización, poniendo en Conocimiento lo siguiente datos:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL :  
DOMICILIO LEGAL :  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD NACIONAL :  
DEL REPRESENTANTE LEGAL

PRODUCTO OFERTADO	VARIEDAD -TIPO	TOTAL KILOS	LUGAR DE ENTREGA
<b>TOTALES</b>			

RELACION DE PRODUCTORES:

N°	NOMBRE DEL AGRICULTOR	DOMICILIO	DNI N°

Atentamente,

.....  
FIRMA (Representante Legal)  
DNI. N°.....

**FORMATO N° 02**

**REGIMEN ESPECIAL N° 001-2022-MPPI/CS - 1**

**DECLARACION JURADA DE HABER RECIBIDO LAS BASES ADMINISTRATIVAS**

Señores:

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**Comisión de Adquisición de Productos para PCA 2022.**  
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe..... (o representante legal de .....), identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postor del procedimiento de selección **REGIMEN ESPECIAL N° 001-2022-MPPI/CA - 1**, para la adquisición de .....; DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. *Haber recibido y revisado toda la documentación de las bases Administrativas y comprometerse a cumplirlos*
- 2.- Ser pequeño agricultor local en concordancia con la Ley N° 27767 y de someterse al Reglamento de dicha Ley
- 3.- No encontrarse impedido para contratar con el Estado Peruano

Atentamente,

.....,.....de.....de 2022....

.....  
FIRMA (Representante Legal)  
DNI. N°.....

**FORMATO N° 03**

**REGIMEN ESPECIAL N° 001-2022-MPPI/CA - 1**

**DECLARACION JURADA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES  
TECNICAS DEL PRODUCTO**

Señores:

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**

**Comisión de Adquisición de Productos para PCA 2022.**

Presente. -

De nuestra consideración:

El que suscribe..... (o representante legal de .....), identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postor del proceso por **REGIMEN ESPECIAL N° 001-2022-MPPI/CA - 1**, se compromete a cumplir con las características y especificaciones técnicas del producto a ofertar.

Atentamente,

.....de.....de 2022

.....  
FIRMA (Representante Legal)  
DNI. N°.....

**FORMATO N° 04**

**REGIMEN ESPECIAL N° 001-2022-MPPI/CA - 1**

**CARTA PROPUESTA ECONOMICA**

Señores

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**

**Comisión de Adquisición de Productos para PCA 2022.**

Presente. -

De nuestra consideración :

Por medio de la presente, nosotros :

Nombre del Postor :

Representante Legal :

Nos dirigimos a ustedes, para hacerles llegar nuestra oferta de:

<b>PRODUCTO OFERTADO</b>	<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL OFERTA EN KILOS.</b>	<b>PRECIO S/. x KILO.</b>	<b>PRECIO TOTAL S/.</b>
<b>TOTAL</b>				

.....de.....de 2022

.....  
FIRMA

Nombre y Apellidos (Postor o representante)

D.N.I. :

## ANEXO Nº 06

### REGIMEN ESPECIAL Nº 001-2022-MPPI/CA - 1

#### CONTRATO DE COMPRA VENTA Nº.... -2022-MPPI-PCA COMISIÓN DE ADQUISICIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA LEY 27767 PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

Conste por el presente documento el **CONTRATO DE COMPRA - VENTA**, que celebran de una parte la Municipalidad Provincial de Puerto Inca a través de la Comisión de Adquisiciones del Programa Municipal de Complementación Alimentaria bajo la Ley Nº 27767, que en adelante se denominará **"LA MUNICIPALIDAD"**, con RUC No. 20189307226, debidamente representado por el presidente de la Comisión de Adquisición, ....., Gerente Municipal de la Provincia de Puerto Inca, identificado(a) con D.N.I. No....., señalando domicilio en Jr.....; y de la otra parte, el Sr. ...., representante de la agrupación de agricultores, identificado(a) con D.N.I. No ....., señalando domicilio en....., a quien en adelante se denominará **"EL PROVEEDOR"**, bajo los términos y condiciones siguientes:

#### CLAUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- 1.1 Ley 27767 "Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria" y su reglamento DS Nº 002-2004-MIMDES, que determina los procedimientos a que se sujetaran las entidades que administren Programas de Apoyo Alimentario y compensación social para la adquisición de productos alimenticios nacionales, en el marco de dichos programas, siempre que se ejecuten con recursos públicos.
- 1.2 Decreto Supremo No. 055-99-E.F.-Texto único ordenado de la Ley Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- 1.3 Código Civil, aprobado mediante Decreto Legislativo No. 295.

#### CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente contrato, **"LA MUNICIPALIDAD"** a través de la Comisión de Adquisición del Programa de Complementación Alimentaria, adquiere de los **"agricultores y/o procesadores"** la cantidad de hasta \_\_\_\_\_ y 00/1000 (\_\_\_\_\_ kg) de \_\_\_\_\_, para atender a los programas de complementación alimentaria de la municipalidad provincial de Puerto Inca.

#### CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LOS CONTRATANTES

##### DEL PROVEEDOR:

- 3.1 Entregar a **"LA MUNICIPALIDAD"** la cantidad del producto especificado en la Cláusula Segunda del presente contrato, en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca.
- 3.2 Asumir todos los costos que demande la presente Compra – Venta; como ensacado, rotulado según **ANEXO Nº 02**, carga, transporte, estiba - desestiba, seguro, logotipo, impuesto(s) y otros que se deriven de la transacción y traslado del producto hasta el Almacén de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca DESTINO, entendiéndose por lo tanto que el valor de venta es a todo costo.
- 3.3 Se compromete (n) a la entrega del producto materia del presente contrato, según las normas de higiene y calidad, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas detalladas en el **ANEXO Nº 01** adjuntas al presente contrato.
- 3.4 Entregar el producto dentro de los plazos pactados.
- 3.5 No ceder a terceros los derechos y/u obligaciones asumidas por el presente contrato y asumir sus obligaciones tributarias conforme a Ley.

##### DE "LA MUNICIPALIDAD"

- 3.6 Adquirir de **"EL PROVEEDOR"** la cantidad del o los productos indicados en la Cláusula Segunda. Disponer la recepción de los productos en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca, según cantidades y productos indicados en la Cláusula segunda, previo El Control de Calidad será evaluada por el responsable de Almacén y/o Control de Calidad del Programa Municipal de Complementación Alimentaria, de acuerdo a la directiva de "Control de Calidad de los Alimentos" vigente, el mismo que deberá cumplir con las especificaciones técnicas del **ANEXO Nº 01**, siempre y cuando sea entregado dentro del plazo establecido en el presente contrato, Asimismo, se evaluará la conformidad de los certificados solicitados, que deben ser entregados, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.
- 3.7 Hacer cumplir las Especificaciones de Calidad y Sanidad del **ANEXO 01** del presente contrato a fin que los productos adquiridos sean entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca.

3.8 **“LA MUNICIPALIDAD”** no aceptará la entrega de una cantidad mayor a la establecida en la Cláusula Segunda del presente contrato, procediéndose a la devolución en caso hubiere un exceso quedando a cargo del proveedor los costos en que se incurra.

3.9 Pagar el precio en la forma pactado en la Cláusula Cuarta del presente contrato, en forma oportuna.

#### **CLAUSULA CUARTA: DEL MONTO Y FORMA DE PAGO**

4.1 La MUNICIPALIDAD pagara al PROVEEDOR, según entrega, la suma de \_\_\_\_\_ y 00/100 (S/. \_\_\_\_\_) Soles.

Según cronograma de entrega:

4.2 LA MUNICIPALIDAD efectuará el pago en la Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca, para tal efecto, deberá presentar los siguientes documentos:

4.2.1 Comprobante de Pago (Factura o Nota de Venta).

4.2.2 Nota de Entrada a Almacén (NEA)

4.2.3 Orden de Compra – Guía de Internamiento.

4.2.4 Boletín de Control de Calidad, expedido por el Responsable de Almacén del Programa Municipal de Complementación Alimentaria, en donde se entregó el producto.

4.2.5 Certificado de Calidad o Informe de Ensayo de los requisitos microbiológicos, emitido por un laboratorio de la zona o un laboratorio acreditado ante INDECOPI

4.2.6 Copia fotostática del Contrato de Compraventa.

4.2.7 Copia del DNI del agricultor o representante.

4.3 Los comprobantes de pago emitidos por el Proveedor, deben estar a nombre de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA - PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA – DESTINO, con dirección de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca y RUC N° 20189307226

#### **CLAUSULA QUINTA: DEL FINANCIAMIENTO**

La presente adquisición se realizará con dos Fuentes de Financiamiento; la Fuente 13 Donaciones y transferencias internas y la Fuente 00 Recursos ordinarios para gobiernos locales, correspondiente al presupuesto asignado para el Programa de Complementación Alimentaria 2012.

#### **CLAUSULA SEXTA: DEL SUMINISTRO**

6.1 El producto a suministrarse deberá, cumplir con las Especificaciones Técnicas establecidas en el **ANEXO N°**

6.2 El producto se entregará en el almacén de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca DESTINO – Puerto Inca, de acuerdo al **ANEXO N° 03**.

6.3 El producto se entregará en sacos nuevos de polipropileno de 50 Kg, con los requisitos de cada producto, establecidos en el **ANEXO N° 01**.

6.4 El agricultor y/o procesador o representante podrá estar presente en el instante del control de calidad.

6.5 La MUNICIPALIDAD se reserva el derecho de rechazar el producto que no cumpla con las especificaciones técnicas detalladas en el **ANEXO N° 01**, sin lugar a reclamo de ninguna naturaleza, por lo que el agricultor y/o procesador deberá asegurarse de entregar el producto en las mejores condiciones.

6.6 La MUNICIPALIDAD no será responsable por el destino final del producto.

#### **CLAUSULA SEPTIMA: DEL PLAZO**

**“EL PRODUCTOR O LOS PRODUCTORES”** se compromete(n) a entregar a **“LA MUNICIPALIDAD”** la totalidad del producto especificado en la Cláusula Segunda del presente contrato. El plazo máximo de la entrega vence el ..... En tal sentido, **“LA MUNICIPALIDAD”** no está obligada a aceptar el producto que pretenda ser entregado fuera de dicho plazo.

#### **CLAUSULA OCTAVA: PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO**

8.1 En caso que el postor o grupo de postores adjudicados no cumplieran con lo previsto en el presente contrato, la MUNICIPALIDAD aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por

ciento (5%) del monto contractual o de ser el caso del lote que debió entregarse y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F (factor) tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25

Que se computará a partir del día siguiente del término de plazo de entrega original, en caso que la penalidad alcanzara el límite máximo (0.5%) del monto total del contrato, se podrá optar por la resolución del contrato por incumplimiento.

- 8.2 No se aplicará esta penalidad, cuando por causas fortuitas o razones ajenas a la voluntad del contratista le impidan cumplir con la entrega en el plazo previsto; en estos casos el mencionado contratista, solicitará en forma escrita, la ampliación correspondiente del plazo, fundamentando y adjuntando documentos probatorios de los motivos de su retraso.
- 8.3 Si la Comisión de Adquisición admite la solicitud de ampliación de entrega del producto, por los fundamentos antes descritos en el párrafo precedente, se formalizará mediante una Adenda suscrita por ambas partes. Lo contrario no amerita la suscripción de una Cláusula Adicional, lo que significa penalizar la entrega del producto de acuerdo al numeral 8.1. del presente instrumento contractual.
- 8.4 El Proveedor, que habiéndosele otorgado ampliación de plazo mediante la suscripción de una Cláusula Adicional, no cumpliera con la entrega del producto en el plazo otorgado, se penalizará por dicho incumplimiento a partir del vencimiento de la citada Cláusula Adicional, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.1. del presente contrato.

#### **CLAUSULA NOVENA: DE LA RESOLUCION**

El presente contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales:

- 9.1 Por causas imputables a las partes, cuando incumpla injustificadamente sus obligaciones, en cuyo caso la parte perjudicada deberá requerirla mediante carta notarial para que la satisfaga en un plazo no mayor de cinco días (05) calendario, bajo apercibimiento de que el contrato quede resuelto de pleno derecho.
- 9.2 Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada, resolverá en contrato mediante Carta Notarial, ya sea en forma total o parcial.
- 9.3 Cuando se acredite la presentación de documentos falsificados y/o adulterados, sin perjuicio de iniciar acciones legales contra el responsable, será causal de resolución del contrato a que dio lugar.
- 9.4 Cuando haya acumulado el monto máximo de la penalidad por mora.
- 9.5 Por mutuo acuerdo entre las partes, debiendo liquidarse el contrato hasta el momento en que se decidió su resolución.
- 9.6 Por razones de orden presupuestal o de interés público, debiendo comunicar su decisión al proveedor con siete (07) días de anticipación.
- 9.7 Por caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo sustentarse adecuadamente.
- 9.8 Por incumplimiento de la propuesta presentada durante el proceso de adjudicación.

#### **CLAUSULA DECIMA: DE LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

- 10.1 Las partes acuerdan que cualquier controversia o reclamo que surja de, o se relacione con, la ejecución o interpretación del presente instrumento contractual deberá solucionarse mediante Proceso de Conciliación Extrajudicial, En caso que la conciliación solucione la controversia en forma parcial, el Acta que contiene el acuerdo es título de ejecución para todos los efectos.
- 10.2 A falta de acuerdo entre las partes, cualquiera de ellas podrá acudir a la jurisdicción de los tribunales o jueces de Puerto Inca

#### **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 11.1 LA MUNICIPALIDAD no asumirá mayores costos que los establecidos en el presente contrato.
- 11.2 Todo lo no estipulado en el presente contrato se sujetará a lo dispuesto en el Código Civil.
- 11.3 Ambos contratantes renuncian al fuero de su domicilio y se someten a la jurisdicción de los Jueces y Salas Especializadas, para tal efecto deberán señalar su domicilio de procedencia, domicilio legal y domicilio natural que deberá figurar en la parte introductoria del presente contrato.
- 11.4 Cualquier modificación al presente contrato deberá constar en cláusula adicional.

En señal de conformidad, las partes lo suscriben en original y dos copias, en la ciudad de Puerto Inca a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2022.

