



PERÚ

Municipalidad Provincial de Tambopata

Oficina General de Administración v Finanzas

Oficina de Abastecimiento

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

Handwritten signature/initials

ANEXO N° 03

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SUMINISTRO DE BIENES.

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE REGISTRO CIVIL
Actividad del POI:	C0121 CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION, NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y TOCADOR

I. FINALIDAD PÚBLICA. (Obligatorio)

La presente adquisición permitirá abastecer de artículos de Aseo, limpieza y tocador para el uso del personal de la Sub Gerencia de Registro Civil para el desarrollo de labores Administrativas diarias, a fin de alcanzar el objetivo institucional de la meta 048.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN. (Obligatorio)

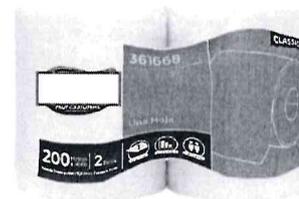
Adquirir artículos de Aseo, limpieza y tocador para el uso del personal administrativo, con ello dotar de implementos al personal administrativo en sus actividades diarias, coadyuvando en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sub Gerencia de Registro Civil en el presente año 2025.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A ADQUIRIR.

3.1. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem	Cantidad	Descripción del bien	Características
1	6	AMBIENTADOR EN SPRAY X 450ml	AROMA A LAVANDA
2	6	JABON DE TOCADOR LIQUIDO X 500ml	AROMA A LAVANDA
3	24	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) DOBLE HOJA BLANCO	ROLLO PERSONAL DE 24 UND
4	24	PAPEL TOALLA DOBLE HOJA BLANCO X 200 HOJAS	BLANCO

Características principales e información Técnica:



3.3 Condiciones de operación

No corresponde

3.4. Embalaje y rotulado

3.4.1. Embalaje

Todos los bienes detallados en el punto 3.1. deben estar correctamente embalados de acuerdo con sus características y necesidades específicas, asegurando su protección durante el transporte, almacenamiento y manipulación. El embalaje debe ser adecuado para preservar la calidad de los productos y evitar daños por factores climáticos, impactos, humedad u otros riesgos asociados

3.4.2. Rotulado

El rotulado de todos los bienes descritos en el punto 3.1 debe ser claro y preciso, conforme a sus características y requisitos específicos, asegurando que brinde la información necesaria para su correcta identificación y manejo. El rotulado debe ser adecuado para proporcionar detalles sobre las propiedades





PERÚ

Municipalidad Provincial
de TambopataOficina General de
Administración y FinanzasOficina de
Abastecimiento

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

del producto, instrucciones de uso, almacenamiento y conservación, así como cualquier otra información relevante que garantice la correcta manipulación, distribución y utilización de los bienes, evitando confusiones o daños durante su tránsito o uso.

3.5. Modalidad de ejecución llave en mano

3.5.1. Instalación

No corresponde

3.5.2. Puesta en funcionamiento

No corresponde

3.6. Transporte

Los bienes deben ser entregados en la Municipalidad de Tambopata, ubicada en Av. León Velarde N° 230, considerando lo siguiente:

Modo de envío: El transporte será realizado por vía terrestre, utilizando vehículos adecuados para el traslado de la mercancía.

3.7. Seguros

No corresponde

3.8. Garantía comercial

Alcance de la garantía: *Contra defectos de fabricación, deterioro en el manipuleo y traslado de los bienes, no detectable al momento de recepción y cuando se otorgó la conformidad.*

Condiciones de la garantía: *Cambio de los bienes en un plazo no mayor a 48 horas, de comunicado el hecho, sin costo adicional para la entidad.*

Período de garantía: *no corresponde*

Inicio del cómputo del período de garantía: *no corresponde*

3.9. Disponibilidad de servicios y repuestos

No corresponde

3.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.10.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No corresponde, ya que el producto no requiere mantenimiento

3.10.2. Soporte técnico

No corresponde, ya que el producto no requiere soporte técnico

3.10.3. Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde, ya que el producto no requiere capacitación ni entrenamiento para su uso.

3.10.4. Otras prestaciones accesorias

No se han establecido otras prestaciones accesorias.

3.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

3.11.1. Lugar

Av. León Velarde N° 230 – Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tambopata

Departamento de Madre de Madre de Dios, distrito y provincia de Tambopata

3.11.2. Plazo

Cinco (5) días calendarios, computados a partir día siguiente de notificada la Orden de Compra.

Número de entregas: *Único entregable*

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA. (Cuando corresponda)

No corresponde

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. (Cuando corresponda)

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

No corresponde

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad. (Cuando corresponda)

No corresponde





PERÚ

Municipalidad Provincial
de TambopataOficina General de
Administración y FinanzasOficina de
Abastecimiento

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

5.2 Medidas de control durante la ejecución contractual. (Cuando corresponda)*No corresponde***5.3 Conformidad de los bienes**

La conformidad del bien estará a cargo de la oficina de Registro Civil.

5.4 Forma de pago. (Obligatorio)*El pago de la contraprestación se realizará en un solo pago, previa recepción de los bienes por parte del almacén central; asimismo, debe de presentar el comprobante de pago ya sea de forma física o digital.**La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a la conformidad de los bienes.***5.5 Penalidad por mora. (Obligatorio)***En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:*

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. *Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.*
- b. *Para plazos mayores a sesenta (60) días:*
 - b.1) *Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.*
 - b.2) *Para obras: F = 0.15*

*Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.**Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.**Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo***5.6 Otras penalidades aplicables. (Cuando corresponda)***(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)***5.7 Responsabilidad por vicios ocultos. (Obligatorio)***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.***VI. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

La entidad puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.





PERÚ

Municipalidad Provincial
de Tambopata

Oficina General de
Administración y Finanzas

Oficina de
Abastecimiento

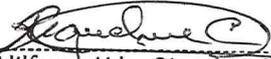
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.



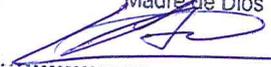
Municipalidad Provincial de Tambopata
Madre de Dios


Edilfonsa Aidee Riquelme Campos
REGISTRADOR CIVIL (e)
DNI. 04804156

Firma del solicitante



Municipalidad Provincial de Tambopata
Madre de Dios


Abog. Luis Albino Garrido Gutierrez
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

firma del jefe del área usuaria