



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"

## ANEXO N° 03

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Actividad del POI:	C0270 MATRIMONIOS ORDINARIOS
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

## I. FINALIDAD PÚBLICA. (Obligatorio)

La presente adquisición permitirá abastecer de materiales de escritorio a la Sub Gerencia de Registro Civil para el desarrollo de labores administrativas diarias, a fin de alcanzar el objetivo institucional de la meta 0048.

## II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN. (Obligatorio)

Adquirir materiales de escritorio para las actividades laborales diarias, con ello dotar 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
1	12	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 ½ in X 60m
2	2	FOLDER MANILA TAMAÑO A4
3	5	MICA PORTAPAPELES DE POLIPROPILENO TAMAÑO A4
4	3	FOLDER PORTA DOCUMENTO DE PLASTICO CON LIGA TAMAÑO OFICIO COLOR AZUL
5	6	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL

## 3.2. Características técnicas

N°	CANT.	U.M.	CÓD.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
01	12	UNIDAD	503300250012	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 ½ in X 60m
02	2	EMPX25	710600040024	FOLDER MANILA TAMAÑO A4
03	5	DECENA	710600120107	MICA PORTAPAPELES DE POLIPROPILENO TAMAÑO A4
04	3	UNIDAD	710600140204	FOLDER PORTA DOCUMENTO DE PLASTICO CON LIGA TAMAÑO OFICIO COLOR AZUL
05	6	EMPX50	718500100017	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL

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 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.*

**3.4.3. Instalación**

*No corresponde*

**3.4.4. Puesta en funcionamiento**

*No corresponde*

**3.5. Seguros**

*No corresponde*

**3.6. 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.*

***Periodo de garantía:** no corresponde*

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

**3.7. Disponibilidad de servicios y repuestos**

*No corresponde*

**3.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal****3.8.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo**

*No corresponde, ya que el producto no requiere mantenimiento*

**3.8.2. Soporte técnico**

*No corresponde, ya que el producto no requiere soporte técnico*

**3.8.3. Capacitación y/o entrenamiento**

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

**3.8.4. Otras prestaciones accesorias**

*No se han establecido otras prestaciones accesorias.*

**3.9. Lugar y plazo de ejecución de la prestación****3.9.1. Lugar**

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

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

**3.9.2. 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

**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 Sub Gerencia 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

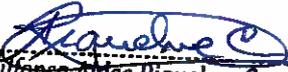
Oficina de  
Abastecimiento

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

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



Municipalidad Provincial de Tambopata  
Madre de Dios

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

Firma del solicitante

firma del jefe del área usuaria