MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

FORMATO Nº 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL SUB GERENCIA DE TURISMO
Actividad del POI:	C0298 PROMOCION DEL TURISMO DE TAMBOPATA EN EVENTOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.
Denominación de la Contratación:	*ADQUISICION DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO*

I. FINALIDAD PUBLICA

La Sub Gerencia de Turismo, es una unidad orgánica de tercer nivel, tiene por finalidad promover el desarrollo de la actividad turística garantizando las buenas prácticas en la atención al turista y potencializando los atractivos turísticos de la provincia de Tambopata, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Objetivo General:
El objetivo es la adquisición de indumentaria para el personal de la Sub Gerencia de Turismo.

Objetivos Específicos:

- Con el fin de proporcionar al personal vestuario adecuadas y necesarios.
- Permite mantener la identificación institucional del personal administrativo y técnico en la atención de sus actividades en horas de trabajo en cumplimiento de las actividades programadas en el POI 2025.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

3.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y CONDICIONES: Para el cumplimiento de la adquisición requerida, el proveedor deberá trabajar de acuerdo a lo siguiente:

N°	*CANT.*	*U/M*	*DESCRIPCION*	*CARACTERISTICAS*	*IMAGEN REFERENCIAL*
01	*05*	*par*	*ZAPATO DE CUERO*	• Material cuero • Planta de caucho antideslizante • Caña semi alta • Con pasadores • Tallas: talla 37 38 39 Cant. 03 01 01	
02	*06*	*unidad*	*GORRA TIPO SAFARI*	• Gorro con solapa para el cuello, color beish. • Tipo safari y ala ancha • Material tela mojada • Tipo de cierre broche de presión • Con correa de barbilla para proporcionar estabilidad • Corona ventilada • Logo institucional bordado 5 x 6 cm (parte frontal)	

06

03	06	unidad	CAMISA TACTICA	• Camisa táctica • Color blanco • Bolsillos en ambo pecho • Material en tela 100% poliéster. • Tela grano de pólvora. • Con bolsas ocultas para documentos en pecho y cierre. • Tallas: Tallas: S / M / L / XL Cant.: 01 / 02 / 02 / 01 • 02 Logo tipo institucionales bordado de 6 x 5 cm • Costuras reforzadas.	
04	05	unidad	CHALECO DE DRIL	• Material ligero de secado rápido con forro de malla transpirable, suave al agua y se seca más rápido al aire libre. • Chaleco multibolsillos: 8 bolsillos en total, 2 bolsillos en el pecho con cremallera, 4 bolsillos delanteros (2 entradas laterales + 2 bolsillos con solapa), 2 bolsillos interiores. • Chaleco de pesca tipo cargo para hombre, con solapa de cremallera completa, cuello alto, chaqueta utilitaria sin mangas, sólido. • Chaleco de trabajo para hombre con bolsillos, se puede combinar con tus camisas, sudaderas, camisetas sin mangas para actividades al aire libre, ideal para algunas mañanas y noches frescas. • Chaleco de fotos, perfecto para pesca, viajes, safari, trabajo, senderismo, camping, montaña, fotografía, etc • Logo institucional en el pecho delantero de 6 x 3 con pegatina. • Color beish.	
05	06	unidad	CAMISETA	• Camiseta manga corta • Material pique 30/1 • Color blanco • 02 Logo tipo bordado en el pecho delantero de 6 x 3 cm. • Ribete de 0.5 cm color amarillo y verde en las mangas contorno del cuello. • Tapete reforzado • De buena calidad.	

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS VIO SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

No corresponde

VI. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO (de corresponder)

No corresponde

VII. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

La garantía comercial por arte del proveedor es entregar los bienes en cumplimientos a las características del ítems 3.1

7.1. GARANTÍA COMERCIAL

Deberá detallar lo siguiente:

El alcance de la garantía: *Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.*

Las condiciones de la garantía: *Cambio de indumentaria en un plazo no mayor de 48 horas.*

El periodo de la garantía: *No corresponde*

El inicio del cómputo de la garantía: *A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien, u otra aplicable al objeto de la contratación.*

VIII. MUESTRAS (De corresponder)

No corresponde

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde

X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

- ✓ Persona jurídica o natural
- ✓ No tener impedimento para contratar con el estado.
- ✓ Contar con Ruc activo y habido.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

XI. CONDICIONES DE LA CONTRATACION (obligatorio)

a. Modalidad de pago

Suma alzada

b. Sistema de entrega

No aplica

XII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: En la Oficina de Almacén central de la Municipalidad Provincial de Tambopata, ubicado en la Av. León Velarde Nª 230 (primer piso); provincia de Tambopata – Madre de Dios.

Plazo: El plazo de adquisición del bien será de ocho (08) días calendarios. a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra.

XIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por VB° por parte de la oficina de Almacén Central – MPT y la conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Turismo (una vez recepcionado y verificado el bien entregado a la oficina de Almacén Central; elaborará acta de conformidad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA; mismo que será firmado por el área usuaria).

en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS O DE VEINTE (20) DÍAS, ESTO ÚLTIMO EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días computados desde el día siguiente de producida la recepción

La recepción conforme de la prestación por parte de la ENTIDAD. no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

Forma de pago: *Se efectuará en soles, en una (01) armada.*

Condiciones de pago: *El pago del servicio realizados se efectuará en soles, una vez culminado el plazo.*

Los pagos obligatoriamente se efectuarán a través del abono en la respectiva cuenta interbancaria (CCI) abierta en alguna de las entidades del Sistema Financiero Nacional. Asimismo, deberá de contar con el respectivo número de cuenta bancaria para el abono de detracciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA – GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL – MADRE DE DIOS

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En el caso de valorización de obra, el reglamento establece el plazo.

XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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.

XVI. PENALIDADES (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 que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ENTIDAD. le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:

Dónde: F= 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la ENTIDAD. no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la ENTIDAD.

La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que la ENTIDAD haya determinado durante la estrategia de contratación que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del contratista, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero:

OTRAS PENALIDADES:

"Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	*Supuestos de aplicación de penalidad*	*Forma de calculo*	*procedimiento*

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente

XVII. *FÓRMULAS DE REAJUSTES (de corresponder)*

No corresponde

XVIII. RESOLUCION CONTRACTUAL

Según el Artículo 68. Resolución del contrato (de la Ley de contrataciones N° 32069)

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

XIX. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente Contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la LEY N° 32069

XX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la ENTIDAD.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 32 y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participaciones tas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

I. Marco Legal

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable, así como directivas internas en materia de Contrataciones Públicas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA – GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL – MADRE DE DIOS

XXI. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo, el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en las EE.TT.

XXII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente Contratación. Son resueltos mediante, conciliación y/o arbitraje.

XXIV. *GESTION DE RIESGOS*

Proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos,

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

AFECTACION PRESUPUESTAL

- Fuente de Financiamiento : Recursos directamente recaudados
- Rubro : 009
- Meta presupuestal : 062
- Especifica de gasto : 2 6. 1 6. 1 4

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS
CPCC. Jorge Miguel Rengifo Solorzano
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Firma del solicitante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS
CPCC. Jorge Miguel Rengifo Solorzano
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Firma del jefe del Área Usuaria