



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

OFICINA DE REGISTRO CIVIL



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

FORMATO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE REGISTRO CIVIL
Actividad del POI:	C0127 CELEBRACIONES DE MATRIMONIO MASIVOS
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE BLUSA DE GASA MANGA CORTA

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

La presente adquisición permitirá abastecer de Vestuario y accesorios y prendas diversas a la Oficina de Registro Civil para el desarrollo de la actividad del matrimonio masivo de presente año 2025, a fin de alcanzar el objetivo institucional de la meta 048.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Objetivo General: Adquirir blusa de gasa manga corta para uso del personal femenino de la Oficina de Registro Civil, a fin de uniformar adecuadamente al personal en el desarrollo de sus funciones administrativas.

Objetivos Específicos:

1. Proporcionar Vestuario y accesorios y prendas diversas para las actividades administrativas del Matrimonio Masivo.
2. Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional mediante el uso de uniformes homogéneos.
3. Asegurar el cumplimiento de las normas de presentación personal en los matrimonios masivos.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

N°	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
1	4	UNIDAD	BLUSA DE GASA MANGA CORTA

3.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y CONDICIONES

A continuación, se presentan las características principales:

ITEM	CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES E INFORMACION TECNICA	IMAGEN REFERENCIAL
01	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de prenda: Blusa de gasa manga corta para dama - Material: Gasa (probablemente poliéster), tejido ligero, fluido y semitransparente. - Color: Vino o burdeos (según referencia en imagen) - Talla: M (2 und), L (1) y XL (1 und) - Diseño: <ul style="list-style-type: none"> • Cuello: con lazo decorativo para amarrar en moño • Escote: en forma de gota (apertura en el pecho debajo del lazo. • Mangas: cortas con doble o triple vuelo, tipo volante (estilo mariposa). • Corte: recto, holgado al cuerpo • Cierre: sin cierre, blusa para poner por la cabeza. - Uso previsto: Actividades administrativas – Matrimonio Masivo - Estación: Apto para uso en climas templados a cálidos - Requisitos adicionales: Prenda nueva, sin uso previo, entregada planchada y empaquetada individualmente. 	

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

OFICINA DE REGISTRO CIVIL



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

VII. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

7.1. GARANTÍA COMERCIAL

Deberá detallar lo siguiente:

El 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.

Las 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.

El periodo de la garantía: No corresponde.

El inicio del cómputo de la garantía: No corresponde.

VIII. MUESTRAS (De corresponder)

No corresponde

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

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

- El/la Proveedor/a deberá adjuntar ficha RUC y/o consulta RUC.
- El/la Proveedor/a deberá adjuntar RNP (Registro Nacional de Proveedores)
- No tener impedimento para contratar con el estado.

XI. CONDICIONES DE LA CONTRATACION (obligatorio)

a. Modalidad de pago

El contrato se rige por la modalidad de suma alzada, de conformidad con el artículo 130 del reglamento.

b. Sistema de entrega

"NO APLICA"

XII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: Av. León Velarde N.º 230 – Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tambopata Departamento de Madre de Dios, distrito y provincia de Tambopata.

Plazo: El plazo máximo de entrega de los bienes es de (05) días calendario, computados a partir día siguiente de notificada 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 parte del almacén central y la conformidad será otorgada por la Oficina de Registro Civil 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 un (1) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago de la contraprestación se realizará en un solo pago, previa recepción de los bienes por parte del almacén central y conformidad por parte de la unidad local de empadronamiento; asimismo, debe de presentar el comprobante de pago ya sea de forma física o digital.

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:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

OFICINA DE REGISTRO CIVIL



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

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			
W°	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)

De ser el caso, consignar las fórmulas de reajuste correspondientes y el procedimiento de acuerdo con lo previsto en el numeral 136.2 del artículo 136 del reglamento

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

OFICINA DE REGISTRO CIVIL



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

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 conducta 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 pasivas, 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.

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. SOLUCIÓN 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. GESTIÓN 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

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento : Recursos Determinados
- Rubro : 07 Fondo de Compensación Municipal
- Meta presupuestal : 0048 Conducción y Manejo de los Registros Civiles
- Especifica de gasto : 2.3. 1 2. 1 1 Vestuario, accesorios y prendas diversas



Municipalidad Provincial de Tambopata
Madre de Dios


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

Firma del solicitante