



PERÚ

Municipalidad Provincial
de TambopataOficina Gerencia de
Desarrollo Social

Oficina OMAPED

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

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

FORMATO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS.



Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Actividad del POI:	C0013 IMPULSAR LAS PARTICIPACIONES DE LAS PCDs EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECRATIVAS PARA FORTALECER HABILIDADES Y COMPETENCIAS Y AUTONOMIA
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE OMAPED

I. FINALIDAD PÚBLICA.

La Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad OMAPED, atiende aspectos esenciales y complementarios en materia de: salud, educación, capacitación y promoción del empleo, sensibilización, accesibilidad urbanística y arquitectónica y participación ciudadana. Para lograr dichos fines, realiza actividades de empadronamiento y registro de las personas con discapacidad, así como de coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad establecidos en la ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Objetivo General:

Adquirir materiales de escritorio necesarios para optimizar el desarrollo de las actividades de atención al usuario en la oficina de OMAPED, con el fin de mejorar la calidad del servicio brindado a las personas con discapacidad.

Objetivo específico:

- Garantizar la disponibilidad de insumos básicos de oficina que permitan el funcionamiento continuo y eficiente de los servicios administrativos de atención al público.
- Facilitar el trabajo del personal encargado de la atención al usuario mediante la provisión de herramientas adecuadas para el registro, archivo y gestión de documentos.
- Contribuir a una atención oportuna y ordenada de los usuarios, asegurando un entorno laboral adecuado y funcional.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR.

3.1. Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
1	1	TONER DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. TN 3609 XXL NEGRO
2	24	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE
3	24	TAJADOR DE PLASTICO CON DEPOSITO
4	24	REGLA DE METAL 30 CM

3.2. Características de los bienes y condiciones

N°	CANT.	U.M.	CÓD.	DESCRIPCION DEL BIEN
1	01	Unidad	767400063821	TONER DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. TN 3609 XXL NEGRO

Características principales e información técnica:**Características principales e información técnica:**

- Sub categoría: Tóner
- Modelo: MFC-L5915DW
- Numero: 3609XXL
- Garantía: 12 meses
- Color: negro



Imagen Referencial



PERÚ

Municipalidad Provincial
de TambopataOficina Gerencia de
Desarrollo Social

Oficina OMAPED

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

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

Nº	CANT.	U.M.	CÓD.	DESCRIPCION DEL BIEN
1	24	Unidad	711100010036	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE

Características principales e información técnica:

Color: blanco

Tamaño: grande



Nº	CANT.	U.M.	CÓD.	DESCRIPCION DEL BIEN
1	24	Unidad	715000220028	TAJADOR DE PLASTICO CON DEPOSITO

Características principales e información técnica:

Tajador metálico con depósito plástico.



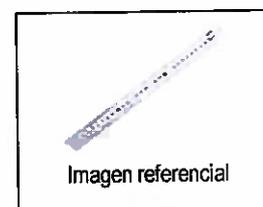
Nº	CANT.	U.M.	CÓD.	DESCRIPCION DEL BIEN
1	24	Unidad	715000190014	REGLA DE METAL 30 CM

Características principales e información técnica:

Regla de metal

Medida: 30 cm

Alta resistencia

**IV. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS VIO SANITARIAS ()****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

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.

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION

No corresponde

VI. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

No corresponde

VII. GARANTIA COMERCIAL



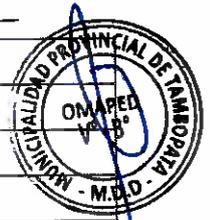
PERÚ

Municipalidad Provincial
de TambopataOficina Gerencia de
Desarrollo Social

Oficina OMAPED

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

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



(De corresponder)

VIII. MUESTRAS

No corresponde

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con RUC vigente, acredite copia simple.
- Contar con RNP vigente, acredite copia simple.

XI. CONDICIONES DE LA CONTRATACION

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:** Entrega directa

XII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**12.1 Lugar**

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

12.2 Plazo

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

XIII. CONFORMIDAD

El área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Tambopata será la encargada de la recepción de los bienes objeto del contrato, y la Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad OMAPED será la responsable de emitir la conformidad correspondiente a la recepción de los bienes en un plazo de (07) días.

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**Número de pago: único**

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días calendarios luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

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

**"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"****"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"**

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. FORMULAS 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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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.



**"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"****"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"**

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 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 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.

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 PRESTACION 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**

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento : Recursos Directamente Recaudados
- Rubro : 2-09
- Meta presupuestal : 68
- Especifica de gasto : 2.3 1 5. 1 2



PERÚ

Municipalidad Provincial
de Tambopata

Oficina Gerencia de
Desarrollo Social

Oficina OMAPED

"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

Abg. Santula Gamarra Saldivar
JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE
ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
OMAPED

Firma del solicitante



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

Abg. Santula Gamarra Saldivar
JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE
ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
OMAPED

Firma del jefe del Área Usuaría

Firma del Área
Técnica (de
corresponder)

FIRMAS:

Para el caso de proyecto:

Todas las hojas deberán estar firmados por responsable del Área Usuaría, Coordinador o Residente y Supervisor del Proyecto.

Para el caso de ejecución de obra:

Todas las hojas deberán estar firmados por responsable del Área Usuaría, residente y Supervisor de la Obra.

- Reporte del Formato de Requerimiento SIGA
- Ficha Técnica, Planos, Diseños, etc. (cuando corresponda)