



# 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 N° 02

### ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Gerencia Municipal
Actividad del POI:	C0086 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR
Denominación de la Contratación:	Adquisición de archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño A4. PAPEL BOND 80g TAMAÑO A4

#### I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

Garantizar una adecuada organización, conservación y acceso eficiente a la documentación administrativa y de gestión de la Gerencia Municipal, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia institucional y la mejora del servicio público.

#### II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

##### Objetivo General:

Adquirir archivadores de cartón con palanca, lomo ancho, tamaño A4 y PAPEL BOND 80g. TAMAÑO A4 para mejorar el orden, almacenamiento y conservación de documentos en la Gerencia Municipal, facilitando su manejo, consulta y resguardo conforme a las normas administrativas vigentes.

##### Objetivos Específicos:

Dotar a la Gerencia Municipal de materiales adecuados para el archivo físico de expedientes y documentos administrativos.

#### III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega;

N°	ESCRIPCION	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
1	ARCHIVADOR	24	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lomo ancho capacidad para archivar 600 hojas aprox.</li> <li>- Forro externo plastificado resistente a la humedad</li> <li>- Componentes metálicos importados con recubrimiento niquelado resistente a la corrosión.</li> <li>- Medidas: 34 x 28 x 9 cm.</li> <li>- Base: Cartón compacto calibre # 101.95 mm de espesor</li> <li>- Plastificado: Películas de polietileno de 15 micrones de espesor</li> <li>- Mecanismo: Dispositivo para colocar las hojas tipo palanca universal de 2 anillos de alta calidad con altura interna de 75 mm.</li> <li>- Sujetador: Pisador de hojas de 130 mm de longitud con broche de metal resistente.</li> <li>- Anillo: Aro de metal de 25 mm de diámetro interno, facilita la sujeción o extracción del archivador</li> <li>- Peso de 1 archivador: 450 gramos aprox.</li> <li>- Color: negro</li> <li>- Garantía comercial: 12 meses</li> </ul>
2	PAPEL BOND	5	EMPX500	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecológico, reciclable y biodegradable</li> <li>- Tamaño: A4 (21 x 29.7 cm)</li> <li>- Gramaje: 80 gramos</li> <li>- Opacidad: Permite imprimir por ambas caras sin que trasluzca el texto</li> <li>- Superficie: No desprende polvillo</li> </ul>





# 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"

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalinidad: Papel con PH neutro, que garantiza una mayor duración</li> <li>- Legibilidad: Mayor definición en textos</li> <li>- Presentación: Paquete por 500 hojas (Caja x 10 paquetes).</li> <li>- Empaque: Antihumedad, diseñado para proteger el papel de la humedad.</li> </ul>
<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS VIO SANITARIAS (De corresponder)</b>				
NO CORRESPONDE				
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b>				
NO CORRESPONDE				
<b>VI. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO (de corresponder)</b>				
No corresponde				
<b>VII. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)</b>				
<b>7.1. GARANTÍA COMERCIAL</b>				
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: Dentro de las 24 horas de notificada los defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes, entre otros.				
El periodo de la garantía: NO APLICA				
El inicio del cómputo de la garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad.				
<b>VIII. MUESTRAS (De corresponder)</b>				
No corresponde				
<b>IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>				
No corresponde.				
<b>X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con Registro Nacional de Proveedores</li> <li>- Contar con Registro Único del Contribuyente - RUC.</li> </ul>				
<b>XI. CONDICIONES DE LA CONTRATACION (obligatorio)</b>				
a. <b>Modalidad de pago</b> El contrato se rige por la modalidad de Suma alzada.				
b. <b>Sistema de entrega</b> El contrato se rige por el sistema: "NO APLICA"				
<b>XII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b>				
Lugar: Almacén de la Municipalidad Provincial de Tambopata, sito en la Av. León Velarde N° 230.				
Plazo de entrega: El plazo máximo de entrega de los bienes es de dos días calendario, contados desde el día siguiente de notificado la orden de compra.				
<b>XIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>				
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 el responsable del Almacén Central y la conformidad será otorgada por Gerencia Municipal 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				





# 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"

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 NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

### XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago, previa presentación de los documentos de recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago).

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
No corresponde			

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





# 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"

<b>XVII. FÓRMULAS DE REAJUSTES (de corresponder)</b>
No corresponde
<b>XVIII. RESOLUCION CONTRACTUAL</b>
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:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.</li> <li>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.</li> <li>d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</li> <li>e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>XIX. SANCIONES</b>
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
<b>XX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO</b>
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.
<b>I. Marco Legal</b>
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.
<b>XXI. APLICACIÓN SUPLETORIA</b>
La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en las EE.TT.
<b>XXII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>
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.
<b>XXIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS</b>





# 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"

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

### 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 : 2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
- Rubro : 9 RDR
- Meta presupuestal SUPERIOR : 125 CONDUCCION Y ORIENTACION
- Especifica de gasto Y MATERIALES DE OFICINA : 23.15.12 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
MADRE DE DIOS

Abg. Delsy Quispe Cortegana  
GERENTE MUNICIPAL (e)

Firma del solicitante



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
MADRE DE DIOS

Abg. Delsy Quispe Cortegana  
GERENTE MUNICIPAL (e)

Firma del jefe del Área Usuaria