



# 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:	C0123 CERTIFICADO DE SOLTERIA
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO.

### I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

La presente adquisición permitirá abastecer de Alimentos y Bebidas para consumo humano a la Oficina de Registro Civil para el desarrollo de labores Administrativas diarias, a fin de alcanzar el objetivo institucional de la meta 048.

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

**Objetivo General:** Adquirir alimentos y bebidas para consumo humano 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 Oficina de Registro Civil en el presente año 2025.

**Objetivos Específicos:**

- Garantizar la disponibilidad oportuna de alimentos y bebidas adecuados para el personal administrativo durante la jornada laboral.

### III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

N°	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
1	10	DOCENA	BEBIDA GASEOSA X 500ML OSCURA
2	120	UNIDAD	BEBIDA GASEOSA X 500ML AMARILLA
3	2	UNIDAD	BEBIDA GASEOSA X 300ML APROX. X 24
4	10	UNIDAD	AGUA MINERAL SIN GAS X 625ML APROX. X 15
5	5	UNIDAD	GALLETA SALADA X 22G APROX.
6	1	EMP X 24	GALLETA DE SODA X 26G APROX.

### 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"> <li>Bebida gaseosa de color oscuro (tipo cola).</li> <li>Envase PET descartable.</li> <li>Contenido neto: 500 ml.</li> <li>Producto carbonatado.</li> <li>Producto apto para el consumo humano, con registro sanitario vigente.</li> <li>Vida útil mínima: 90 días al momento de la entrega.</li> </ul>	
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bebida gaseosa de color amarillo (sabor piña o similar).</li> <li>Envase PET descartable.</li> <li>Contenido neto: 500 ml.</li> <li>Producto carbonatado.</li> <li>Producto apto para el consumo humano, con registro sanitario vigente.</li> <li>Vida útil mínima: 90 días al momento de la entrega.</li> </ul>	
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pack de 24 unidades de bebida gaseosa en botellas de aproximadamente 300 ml.</li> <li>Sabor surtido o único (según disponibilidad).</li> <li>Envase PET descartable.</li> <li>Producto carbonatado.</li> <li>Producto apto para el consumo humano, con registro sanitario vigente.</li> <li>Vida útil mínima: 90 días al momento de la entrega.</li> </ul>	





# 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"

04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pack de 15 unidades de agua mineral sin gas.</li> <li>- Contenido por unidad: 625 ml aproximadamente.</li> <li>- Envase PET descartable.</li> <li>- Producto apto para el consumo humano, con registro sanitario vigente.</li> <li>- Vida útil mínima: 90 días al momento de la entrega.</li> </ul>	
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Galleta salada individual.</li> <li>- Contenido neto: 22 g aproximadamente.</li> <li>- Envasado individual.</li> <li>- Producto apto para el consumo humano, con registro sanitario vigente.</li> <li>- Vida útil mínima: 90 días al momento de la entrega.</li> </ul>	
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pack de 24 unidades de galletas de soda.</li> <li>- Contenido neto por unidad: 26 g aproximadamente.</li> <li>- Envasado individual.</li> <li>- Producto apto para el consumo humano, con registro sanitario vigente.</li> <li>- Vida útil mínima: 90 días al momento de la entrega.</li> </ul>	



### 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)

#### 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"



# 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"

### 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:

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

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
-	-	-





# 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"

**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:

- 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.

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 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, 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. 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.





# 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"

### 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 : 09 Recursos Directamente Recaudados
- Meta presupuestal : 0048 Conducción y Manejo de los Registros Civiles
- Especifica de gasto : 2.3. 1 1. 1 1 Alimentos y Bebidas para Consumo Humano.



Municipalidad Provincial de Tambopata  
Madre de Dios

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

-----  
Firma del solicitante