



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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD FUNCIONAL DE EXTRACCIÓN DE MATERIAL DE ACARREO
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	C0149 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE EXTRACCIÓN DE MATERIAL DE ACARREO – UFEMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA.

UNIDAD PROVINCIAL U  
 UNIDAD FUNCIONAL DE EXTRACCION DE MATERIAL DE ACARREO

**I. FINALIDAD PÚBLICA.**

La unidad funcional de extracción de material de acarreo-UFEMA, es la encargada del proceso de autorización y control del derecho de extracción de materiales de los Álveos o causes de los ríos, dentro de sus funciones se encuentra realizar las acciones de control, monitoreo y suspender actividades de extracción y disponer el cambio de extracción cuando el usuario contamina el agua u ocasión de daños en el cauce, Rivera, fajas marginales.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.**

**Objetivo General:**

Es la adquisición de útiles de escritorio para la unidad funcional de extracción de material de acarreo – UFEMA de la municipalidad provincial de tambopata, es asegurar los materiales de oficina necesarios para realizar las funciones administrativas, técnicas y operativas. Esto incluye suministrar los insumos que permiten el desarrollo de las tareas diarias, el mantenimiento de la documentación y la adecuada atención.

**Objetivos Especifico**

- Proporcionar los útiles de escritorio necesarios para que las diferentes funciones administrativas asignadas a la unidad funcional de extraccion de material de acarreo- UFEMA, puedan realizar y cumplir las metas y alcanzar el objetivo institucional de manera eficiente.

**III. CARACTERÍSTICAS TECNICAS**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	2	Unidad	Bandeja para escritorio de metal de 4 pisos
2	6	Unidad	Nota autoadhesivas 705 cm x 5 cm x 500 hojas
3	24	Unidad	Archivadores de cartón con palanca lomo ancho tamaño oficina
4	25	Unidad	Folder manila tamaño A4
5	5	Unidad	Forro de plástico transparente tamaño A4
6	1	Emp x 25	Sobre manila tamaño A4
7	2	Unidad	Porta lapiceros de metal
8	4	Unidad	Regla metálica 30cm
9	4	Unidad	Tablero de metal oficina con sujetador de metal
10	50	Unidad	Bolígrafo de tinta seca punta fina color rojo
11	100	Unidad	Bolígrafo de tinta seca punta fina color azul
12	6	Unidad	Plumón para pizarra acrílica punta gruesa color rojo
13	6	Unidad	Plumón para pizarra acrílica punta gruesa color azul
14	6	Unidad	Plumón para pizarra acrílica punta gruesa color verde
15	3	Unidad	Plumón resaltador punta mediana biselada color amarillo
16	3	Unidad	Plumón resaltador punta fina color amarillo
17	2	Unidad	Tampón para sello color rojo

*[Handwritten signature]*



18	2	Unidad	Tampón para sello color azul
19	2	Unidad	Tinta para tampón x 30ml aprox. Color azul
20	2	Unidad	Tinta para tampón x 30ml aprox. Color rojo
21	5	Unidad	Cuaderno cuadrículado tamaño A4 x 100 hojas aprox.
22	50	Emp x 500	Papel bond 80g tamaño a4
23	1	Emp x 500	Papel bond 80g tamaño a3
24	2	Unidad	Libro de actas de 200 folios
25	30	Unidad	Papel lustre de 50 cm x 65 cm aprox. Color morado
26	8	Unidad	Grapas n°26/6 caja x 1000 und
27	2	Unidad	Tinta de impresión para Epson cod. Ref. 544y amarillo
28	2	Unidad	Tinta de impresión para Epson cod. Ref. 544m magenta
29	2	Unidad	Tinta de impresión para Epson cod. Ref. 544c cian
30	2	Unidad	Tinta de impresión para Epson cod. Ref. 544k negro



**3.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y CONDICIONES**

Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
01	02	Unidad	BANDEJA PARA ESCRITORIO DE METAL DE 4 PISOS

*Características principales e información Técnica:*

- Organizador de escritorio y almacenamiento: este revistero y organizador de archivos ayuda a mantener tu escritorio organizado y ordenado, usarlo como soporte para archivos, y revistas.
- Duradero y elegante: hecho de malla de metal para uso a largo plazo y revestimiento suave profesional para un aspecto hermoso.
- 4 soportes para revistas: organizadora de archivos de fácil acceso y estante de almacenamiento de documentos, decoraciones de taquilla, fácil de mover alrededor de cajas de archivos
- Medidas : 27cm ancho x 36cm de largo x 28cm de alto más ancho y más grande
- Hecho de metal de alta calidad, le ofrece una alta capacidad de carga.
- Diseño de malla geométrica, con suficiente espacio para archivos y no es fácil para el depósito de cenizas.
- Color: negro

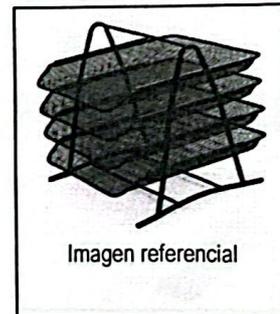


Imagen referencial

Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
02	06	Unidad	NOTA AUTOADHESIVA 3 IN X 3 IN X 5 COLORES X 100 HOJAS

*Características principales e información técnica:*

- Presentación: Paquete x 5 blocks x 100 hojas
- Resaltantes y removibles
- No mancha las superficies
- Suave escritura
- Contenido: 500 hojas
- Medidas: 3X3

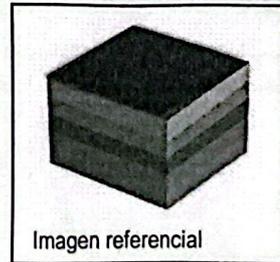


Imagen referencial

Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
03	24	Unidad	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO

*características principales e información Técnica:*

- Lomo ancho capacidad para archivar 600 hojas aprox.
- Forro externo plastificado resistente a la humedad



- Mecanismo: Dispositivo para colocar las hojas tipo palanca universal de 2 anillos de alta calidad con altura interna de 75 mm.
- Sujetador: Pisador de hojas de 130 mm de longitud con broche de metal resistente.
- Anillo: Aro de metal de 25 mm de diámetro interno, facilita la sujeción o extracción del archivador
- Componentes metálicos importados con recubrimiento niquelado resistente a la corrosión.
- Medidas: 34 x 28 x 9 cm.
- Color: negro

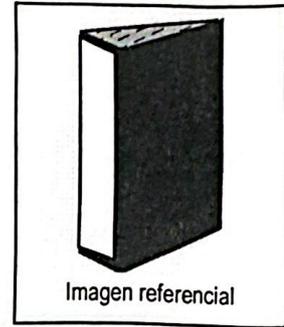


Imagen referencial

Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
04	25	EMP X 25	FOLDER MANILA TAMAÑO A4

Características principales e información técnica:

- Presentación: Paquete por 25 unidades
- Tamaño: A4
- Medida: min. 23.5x32cm
- Doble perforación ( lateral y superior)
- Color : crema

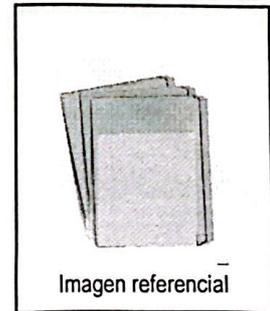


Imagen referencial

Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
05	05	Unidad	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m

Características principales e información técnica:

Envoltorio de forma rectangular de plástico utilizado para proteger libros, cuadernos, archivadores, etc.

- Tipo: Rollo
- Material: de plástico
- Tamaño: oficio
- Micras: 0.060 mm.
- Largo: 5 metros min.

Color: Transparente



Imagen referencial

Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
06	01	EMP X 25	SOBRE MANILA TAMAÑO A4

Características principales e información técnica:

- Presentación: Paquete por 25 unidades
- Tamaño: A4
- Medida: min. 24 x 34 cm
- Goma de seguridad

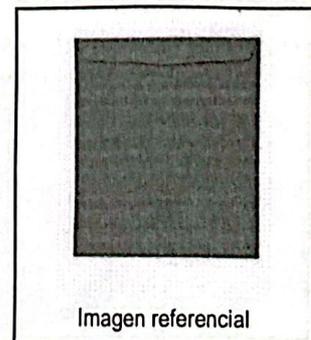


Imagen referencial

Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
07	02	Unidad	PORTA LAPICERO DE METAL TIPO MALLA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
 UNIDAD FUNCIONAL DE EXTRACCION DE MATERIAL DE ACARREO



**Características principales e información técnica:**

- Producto: Porta lapicero de metal con forma circular
- Tipo: Canasta
- Medida: min. 10 X 8 cm
- Material: Metal
- Color: Negro



Imagen referencial

Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
08	04/	Unidad	REGLA METÁLICA 30CM

**Características principales e información técnica:**

- Regla de metal
- Medida: 30 cm
- Alta resistencia
- Imágenes referenciales



Imagen referencial

Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
09	04/	Unidad	TABLERO DE METAL OFICIO CON SUJETADOR DE METAL

**Características principales e información técnica:**

- Color Placa única
- Material Aluminio
- Tamaño de la lámina A4 Cm
- Dimensiones del producto 12,5"l. x 9"an. pulgadas



Imagen referencial

Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
10	50	Unidad	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO

**Características principales e información técnica:**

- Punta aguja de 0,7 mm. Aprox.
- Tinta semigel super suave
- Larga duración
- Color: rojo



Imagen referencial

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
 UNIDAD FUNCIONAL DE EXTRACCION DE MATERIAL DE ACARREO



Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
11	100	Unidad	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL

*Características principales e información técnica:*

*Pieza de metal cuyos dos extremos doblados y puntiagudos se clavan para unir y sujetar papeles u otras cosas.*

- Punta aguja de 0,7 mm. Aprox.
- Tinta semigel super suave
- Larga duración
- Color: azul

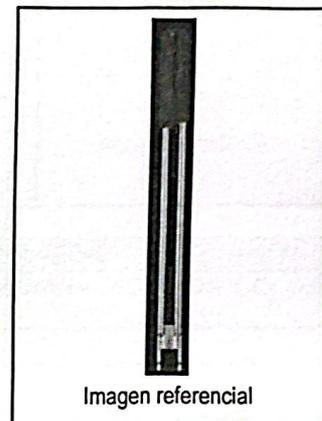


Imagen referencial

Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
12	06	Unidad	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA COLOR ROJO

*Características principales e información técnica:*

- Marcador para pizarra blanca
- Punta gruesa redondeada 3.5 mm
- Escritura suave sobre la pizarra y de fácil borrado.
- No deja manchas, casi imperceptible al olfato.
- Óptimo para el colegio y la oficina

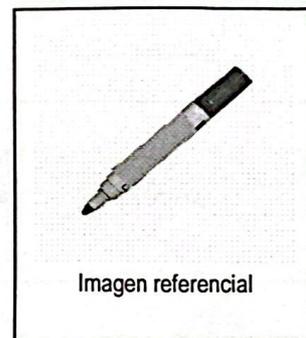


Imagen referencial

Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
13	06	Unidad	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL

*Características principales e información técnica:*

- Marcador para pizarra blanca
- Punta gruesa redondeada 3.5 mm
- Escritura suave sobre la pizarra y de fácil borrado.
- No deja manchas, casi imperceptible al olfato.
- Óptimo para el colegio y la oficina

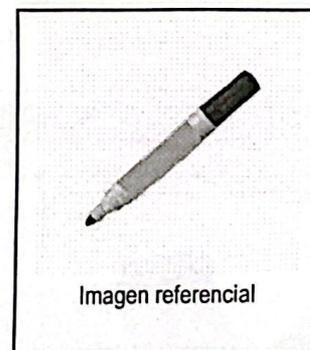


Imagen referencial

Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
14	06	Unidad	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA COLOR VERDE

UNIDAD FUNCIONAL DE EXTRACCION DE MATERIAL DE ACARREO



*Características principales e información técnica:*

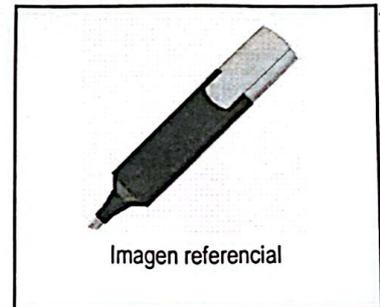
- Marcador para pizarra blanca
- Punta gruesa redondeada 3.5 mm
- Escritura suave sobre la pizarra y de fácil borrado.
- No deja manchas, casi imperceptible al olfato.
- Óptimo para el colegio y la oficina



Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
15	03	Unidad	PLUMON RESALTADOR PUNTA MEDIANA BISELADA COLOR AMARILLO

*Características principales e información técnica:*

- Tinta: Super fluorescente
- Color: amarillo
- Trazos de 1 mm., 2 mm. y 5 mm. Aprox.
- Punta mediana



Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
16	03	Unidad	PLUMON RESALTADOR PUNTA FINA COLOR AMARILLO

*Características principales e información técnica:*

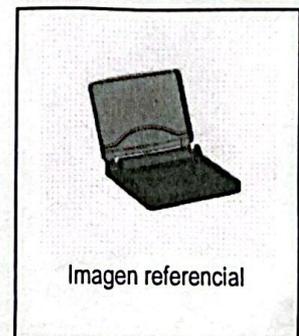
- Tinta: Super fluorescente
- Color: amarillo
- Trazos de 1 mm., 2 mm. y 5 mm. Aprox.
- Punta fina



Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
17	02	Unidad	TAMPON PARA SELLO COLOR ROJO

*Características principales e información técnica:*

- Medida: 12.5 x 10 cm
  - Moderna e innovadora tapa de color que identifica la tinta.
  - Almohadilla a base de fibra sintética de mayor absorción
- Color: rojo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
 UNIDAD FUNCIONAL DE EXTRACCION DE MATERIAL DE ACARREO

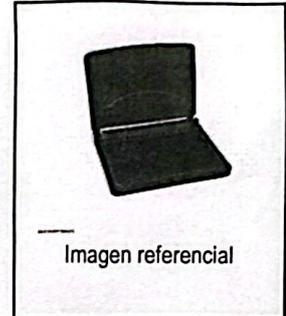
*[Handwritten signature]*



Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
18	02	Unidad	TAMPON PARA SELLO COLOR AZUL

*Características principales e información técnica:*

- Medida: 12.5 x 10 cm
- Moderna e innovadora tapa de color que identifica la tinta.
- Almohadilla a base de fibra sintética de mayor absorción
- Color: azul



Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
19	02	Unidad	TINTA PARA TAMPON X 30 MI APROX. COLOR AZUL

*Características principales e información técnica.*

- Tinta para almohadilla de sello autoentintable
- Color: negro
- Contenido: min. 30 ml.



Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
20	02	Unidad	TINTA PARA TAMPON X 30 MI APROX. COLOR ROJO

*Características principales e información técnica.*

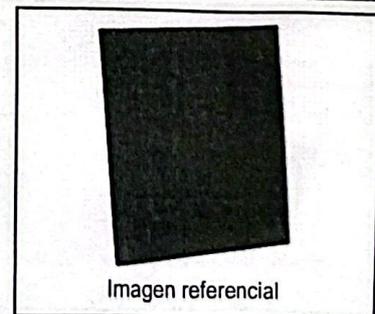
- Tinta para almohadilla de sello autoentintable
- Color: negro
- Contenido: min. 30 ml.



Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
21	05	Unidad	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS APROX.

*Características principales e información técnica:*

- Tamaño: A4
- Tipo de lineado: Cuadrulado
- Número de hojas: 100 Hojas

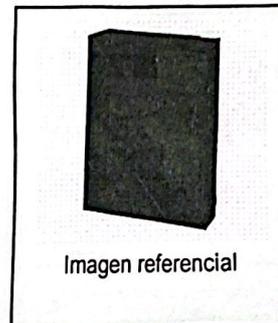




Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
22	50 ✓	Empaque x 500	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4

*Características principales e información técnica:*

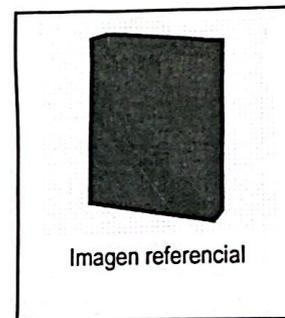
- Tamaño: A4 (21 x 29.7 cm)
- Gramaje: 80 gramos
- Opacidad: Permite imprimir por ambas caras sin que trasluzca el texto.
- Presentación: Paquete por 500 hojas (Caja x 10 paquetes)
- Empaque: Antihumedad, diseñado para proteger el papel de la humedad.



Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
23	01 ✓	Empaque x 500	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3

*Características principales e información técnica:*

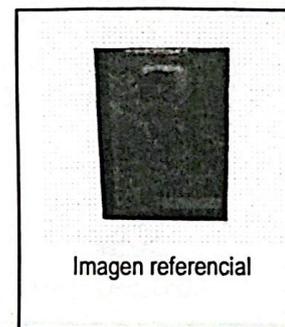
- Tamaño: A3 29,7 x 42 centímetros
- Gramaje: 80 gramos
- Opacidad: Permite imprimir por ambas caras sin que trasluzca el texto.
- Presentación: Paquete por 500 hojas (Caja x 10 paquetes)
- Empaque: Antihumedad, diseñado para proteger el papel de la humedad.



Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
24	02 ✓	Empaque x 500	LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS

*Características principales e información técnica:*

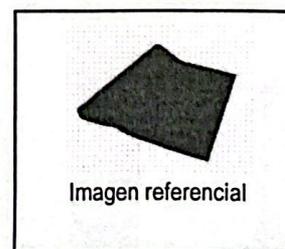
- Tamaño: A4
- Presentación de 200 hojas.
- Gramaje 75 GR



Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
25	30 ✓	Unidad	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR MORADO

*Características principales e información técnica:*

- Material: Papel supercalambrado
- Medida: min. 50 x 65 cm
- Gramaje: 54 gramos
- Color: MORADO



UNIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
 UNIDAD FUNCIONAL DE EXTRACCION DE MATERIAL DE ACARREO

*[Handwritten signature]*



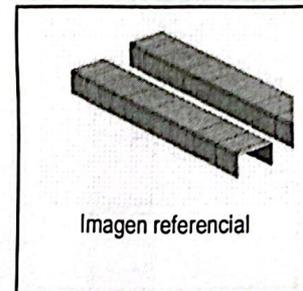
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"  
 "MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
 GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL  
 UNIDAD FUNCIONAL DE EXTRACCION DE MATERIAL DE ACARREO



Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
26	08	Unidad	GRAPAS 26/6 X 1000

*Características principales e información técnica:*

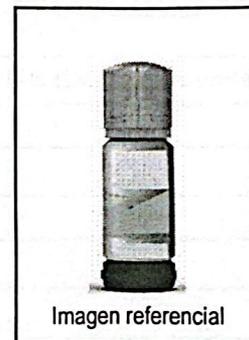
- Grapas: 26/6
- Presentación: caja por 5000 und.
- Galvanizados y resistentes
- Longitud de Grapa: min. 6 mm.



Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
27	02	Unidad	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF 544Y AMARILLO

*Características principales e información técnica:*

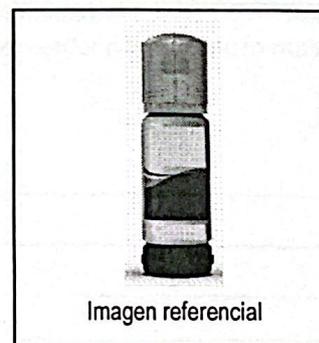
- Color: AMARILLO
- Tipo: Liquida
- Volumen: 70 ml
- Rendimiento: 4000 pag. aprox.



Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
28	02	Unidad	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF 544M MAGENTA

*Características principales e información técnica:*

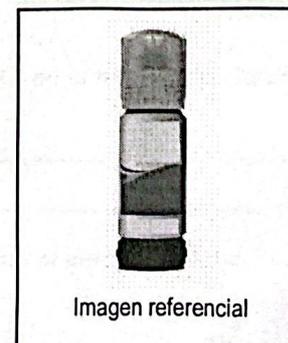
- Color: magenta
- Tipo: Liquida
- Volumen: 70 ml
- Rendimiento: 4000 pag. aprox.



Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
29	02	Unidad	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF 544C CIAN

*Características principales e información técnica:*

- Color: cian
- Tipo: Liquida
- Volumen: 70 ml
- Rendimiento: 4000 pag. Aprox

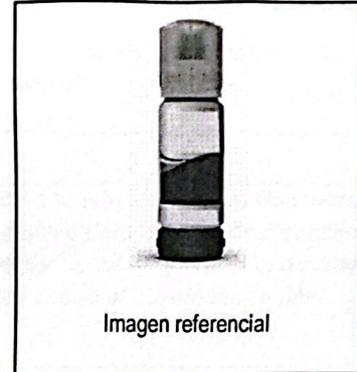




Nº	CANT.	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
30	02	Unidad	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF 544Bk negro

Características principales e información técnica:

- Color: negro
- Tipo: Liquida
- Volumen: 70 ml
- Rendimiento: 4000 pag. aprox.



PROVINCIAL DE  
 UNIDAD  
 FUNCIONAL DE  
 EXTRACCION DE  
 MATERIAL DE  
 ACARREO

**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)**

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:** En caso de desperfectos del bien, el proveedor tiene un plazo máximo de 2 días calendarios para su cambio u otro producto igual.

**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 puede ser Persona Natural o Jurídica.
- El/la Proveedor/a debe contar con Registro Nacional de Proveedores.
- El/la Proveedor/a debe contar con Registro Único del Contribuyente-RUC, en el rubro de la Contratación.
- El/la Proveedor/a no debe estar impedido de 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.



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, 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**

No Corresponde.

**XXII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

No Corresponde.

**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.



**AFECCION PRESUPUESTAL**



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL  
UNIDAD FUNCIONAL DE EXTRACCION DE MATERIAL DE ACARREO



Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de financiamiento : 2 Recursos directamente recaudados
- Rubro : 09 Recursos directamente recaudados
- Meta presupuestal : 0047 Asesoramiento y gestión del medio y ambiental.
- Especifica de gasto : 2.3.1 5.1 2 útiles de escritorio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
MADRE DE DIOS  
Bach. Ing. Milusca Lizzy Montroy  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL  
DE MATERIAL DE ACARREO

Firma del solicitante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
MADRE DE DIOS  
Bach. Ing. Milusca Lizzy Montroy  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL  
DE MATERIAL DE ACARREO

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma de La Unidad Funcional de Extracción  
de Material de Acarreo – UFEMA  
(De corresponder)

**FIRMAS:**

**Para el caso de Proyecto:**

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

**Para el caso de ejecución de obra:**

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

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