



# 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:	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.
Actividad del POI:	C0305 SUPERVISION OBRA- MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VEHICULAR Y PEATONAL DE LA AV. UNIVERSITARIA
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO

### I. FINALIDAD PUBLICA

"El presente proceso busca contar con **Materiales de Escritorio** que permitan mejorar los trámites Técnicos y Administrativos de la Inspección, permitiendo una mejor y eficiente gestión con los documentos que permitan el avance de la Obra **"MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VEHICULAR Y PEATONAL DE LA AV. UNIVERSITARIA DE LA CIUDAD DE PUERTO MALDONADO DEL DISTRITO DE TAMBOPATA - PROVINCIA DE TAMBOPATA - DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS"**.

### II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

**Objetivo General:**

El presente tiene por objeto adquirir **MATERIALES DE ESCRITORIO**, que servirán para realizar trámites documentarios y poder continuar con la ejecución físico-financiera.

**Objetivos Específicos:**

Realizar trabajos con documentos Administrativos y Técnicos, como emitir requerimientos, informes mensuales, dar respuestas a los documentos recibidos, emitir cartas e informes y demás documentos que se requieran dentro de la Obra.

### III. CARACTERISTICAS TECNICAS

El bien a adquirir corresponde a **MATERIALES DE ESCRITORIO** cuyas características están en el cuadro siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	U.M	CANT.	ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES E IMAGEN REFERENCIAL
01	ARCHIVADOR DE CARTON PLASTIFICADO CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO MEDIO OFICIO	UND	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tamaño:</b> Oficio (AZ-75)</li> <li>• <b>Color:</b> Negro</li> <li>• <b>Medida:</b> 34.0 x 28.0 x 8.0 cm</li> <li>• <b>Base:</b> Cartón compacto calibre 10</li> <li>• <b>Capacidad:</b> 600 hojas</li> <li>• Forro externo plastificado resistente a la humedad.</li> <li>• Pisador de hojas de 130 mm con broche de metal</li> <li>• 450 gramos aprox</li> </ul> 





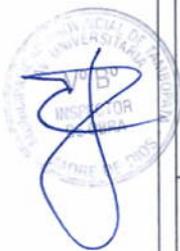
# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



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

02	PAPEL BOND 80 GR. TAMAÑO A4	EMP. X 500	10	<ul style="list-style-type: none"><li>- PAPEL BLANCO</li><li>- TAMAÑO: A4</li><li>- PAQUETE X 500 HOJAS</li><li>- GRAMAJE: 80 GR.</li></ul> 
03	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50	UND	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación: Caja x 50 unidades</li><li>• Fastener recubierto</li><li>• Resistente al oxido</li><li>• Con dobleces especiales para evitar cortes</li><li>• Capacidad 2" (5cm)</li></ul> 
04	TINTA PARA IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001C CIAN	UND	01	TINTA PARA DE 48.8ml 
05	TINTA PARA IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001M MAGENTA	UND	01	TINTA DE 48.8ml 





# 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"

06	TINTA PARA IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001Y YELLOW	UND	01	TINTA 48.8ml 
07	TINTA PARA IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001N NEGRO	UND	01	TINTA DE 108.0ml 

### IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS VIO SANITARIAS (De corresponder)

- Los **MATERIALES DE ESCRITORIO** a adquirir deberán cumplir con los Reglamentos Técnicos según las características, establecidas en las especificaciones técnicas.
- El contratista/proveedor, deberá cumplir con las normas metroológicas que corresponden al bien adquirido para determinar con precisión el peso, volumen, longitud, diámetro, etc.

### 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:** Sera 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.

**El periodo de la garantía:** Sera por 1 mes para el presente bien.

**El inicio del cómputo de la garantía:** A partir de la entrega del Material.

### VIII. MUESTRAS (De corresponder)

NO CORRESPONDE

### IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

NO CORRESPONDE

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

El proveedor, persona natural o jurídica, deberá contar con registro vigente en el Registro Nacional de Proveedores, de acuerdo a los compromisos establecidos y normatividad vigente.

- Tener registro único de contribuyente vigente.
- Poseer código de cuenta interbancaria vigente.
- Tener Registro Nacional de Proveedores vigente.
- No tener impedimento de contratar con el estado.





# 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"

### XI. CONDICIONES DE LA CONTRATACION (obligatorio)

#### a. Modalidad de pago

- A Suma Alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

#### b. Sistema de entrega

"NO APLICA"

### XII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

**Lugar:** La entrega de los bienes será en el almacén central de la Municipalidad Provincial de Tambopata Av. León Velarde 2da cuadra, en el horario de trabajo de lunes a viernes de 7:00am a 12:30pm y 2:00 a 4:00pm (no se recepcionara fuera de esos horarios).

**Plazo:** El Plazo de la prestación será de **05 días calendarios** el cual se computa a partir del día siguiente suscrito la Orden y/o notificación de la orden 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 el Inspector de Obra en coordinación con el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tambopata y la conformidad será otorgada por el Área usuaria mediante Acta de Conformidad. Dicha Acta será suscrita por el Ing. Inspector de Obra. En el plazo máximo de SIETE (7) 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 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

La entidad realizara pago único cuando se tramite la conformidad ante las instancias administrativas de la Municipalidad Provincial de Tambopata, según su sistema administrativo.

- Acta de conformidad del bien entregado.
- Guía de Remisión.
- Nota de Ingreso a almacén.

El pago incluye transporte, seguros contra accidentes del personal que desarrolla la entrega y otros necesarios para la correcta entrega del bien.

En el acta de conformidad deberá precisarse días de retraso en las que el contratista pudiera incurrir por omisión o incumplimiento de las especificaciones Técnicas y condiciones establecidas en el contrato.

### XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado.

Si en el bien entregado se detectara defectos en los bienes entregados, estos deberán ser cambiados inmediatamente, siendo facultad del(os) responsable(s) técnico(s) de poder rechazar hasta incluso el bien a entregar, por las deficiencias o incumplimientos.

### 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:



# 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"

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.

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:

- 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 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

Tatándose 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.





# 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"

### 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

### AFECTACION PRESUPUESTAL

- Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
- Rubro : 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL
- Meta presupuestal : 0069-2025
- Especifica de gasto : 2.6.81.42

Municipalidad Provincial de Tambopata  
Madre de Dios

Ing. Jorge Anibal Llanqui Gutierrez  
INSPECTOR DE OBRA  
CIP. 85117