



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL



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

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL
Actividad del POI:	C0361 FISCALIZACION A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE LOS DIFERENTES GIROS
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE MONITOR LED

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

La Gerencia de Fiscalización y Control, es un órgano de línea de segundo nivel, es el encargado de cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, es el responsable de planificar, dirigir y supervisar los programas de fiscalización de acuerdo a su competencia, depende de la Gerencia Municipal, actúa conjuntamente con los órganos y unidades orgánicas en acciones de control y supervisión cuando corresponda.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Objetivo General:

Adquirir monitor led, que permitirá el avance de trabajo dentro de la Oficina la Su gerencia de sanciones y control, para el desarrollo de labores administrativas diarias, a fin de alcanzar el objetivo institucional."

Objetivos Especificos:

El bien que se solicita será para el desarrollo de las funciones dentro de la Sub gerencia de sanciones y control puesto que esta área es vital importancia para el manejo de toda la entidad ya que todas las adquisiciones se deben realizar de manera oportuna.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

Adquisición de equipos computacionales

N°	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN
01	02	MONITOR LED

3.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y CONDICIONES

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

- EQUIPO/MODELO: MONITOR CURVO
- TAMAÑO: MINIMO 27" WIDE
- RESOLUCION DE PANTALLA: MINIMO: FHD (1920X1080) PX
- FRECUENCIA DE ACTUALIZACION: HASTA 120 HZ
- PUERTOS HDMI, DISPLAYPORT O VGA
- GARANTIA 1 AÑO

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

NO CORRESPONDE (Las áreas usuarias debe mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

NO CORRESPONDE (De ser el caso, las áreas usuarias deben indicar el lugar, procedimiento los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación).

VI. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO (de corresponder)

(NO CORRESPONDE) El área usuaria podrá establecer equipamiento, permisos, entre otros recursos que el contratista necesite para ejecutar la contratación.

VII. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

Contra defectos de fabricación, deterioro en la manipulación y traslado de los bienes no detectables al momento de recepción y cuando se otorgó la conformidad



Handwritten signature



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL



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

GARANTÍA COMERCIAL :

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: cambio de bien en un plazo no mayor a 48 horas, de comunicado el hecho, sin costo adicional para la entidad.

El periodo de la garantía: 12 meses a partir de la fecha de entrega de los bienes.

El inicio del cómputo de la garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien, u otra aplicable al objeto de la contratación. (en caso el bien requiera de garantía)

VIII. MUESTRAS (De corresponder)

(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde (Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la Prestación solicitada).

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

El proveedor deberá contar con los siguientes requisitos:

- El/la Proveedor/a debe contar con Registro Nacional de Proveedores
- El/la Proveedor/a como personal natura y jurídica
- El/la Proveedor/a debe contar con Registro Único del Contribuyente-RUC.
- El/la Proveedor/a no deberá estar impedido ni inhabilitado de contratar con el estado de acuerdo a la ley 32609 art. 30.

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) El contrato se rige por el sistema de entrega EN CASO NO SE HAYA PREVISTO NINGÚN SISTEMA DE ENTREGA, INDICAR "NO APLICA"

XII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: av. León Velarde N° 230 – almacén central la Municipalidad Provincial de Tambopata previo verificación por la oficina de tecnología de la información.

Plazo: diez (10) días calendarios, computados a partir del siguiente día 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 del bien: el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Tambopata encargada de la recepción de los bienes objeto de contrato.
- la conformidad será otorgada: será otorgado por la Gerencia de Fiscalización y Control mediante formato de conformidad emitido en el SIGA.
- **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 (01) 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 verificación y recepción de los bienes por parte del almacén central y oficina de tecnología de la información, asimismo, debe presentar comprobante de pago.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL



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

En caso de considerar más de un (01) entregable, (deberá indicar la forma de pago según corresponda pagos parciales, mensuales u otros)

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

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:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL



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

- 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

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

GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL



"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 : OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES
- > Rubro : 008
- > Meta presupuestal : 0117
- > Especifica de gasto : 2 6. 3 2. 3 1



Abg. Carmen S. Manani Loayza
SUB GERENTE DE SANCIONES Y CONTROL (e)

Firma del solicitante



Ing. Raul Alejandro Gutierrez Condori
GERENTE DEL AREA USUARIA (e)

Firma del Gerente del Área Usuaria

Firma del Área
Técnica (de
corresponder)

FIRMAS:

Para el caso de proyecto:

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

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