



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
AREA TECNICA MUNICIPAL-ATM



"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:	ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	C0144 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL-ATM Y GR - D/GRVCS
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE CAMISAS Y CAMISETAS PARA EL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El Área Técnica Municipal – ATM, es la encargada de garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito distrital y rural de los distritos de la provincia, asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias; brinda asistencia técnica a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito de Tambopata; asesora y monitorea la gestión de las organizaciones JASS en base a indicadores de eficacia y tomar acciones correctivas de ser el caso. Para ello, la adquisición de camisas y camisetas permitirá la identificación del personal y la mejora de la imagen institucional, así como la dotación de indumentaria adecuada para el desarrollo de sus funciones.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

Mejorar la apariencia del personal administrativo del Área Técnica Municipal- ATM mediante la adquisición de camisas y camisetas, a fin de promover una imagen cuidada y profesional en el entorno público.

Objetivo Específico:

La adquisición de camisas y camisetas es el vestuario adecuado que podría destacar la presencia del personal en eventos y actividades.

III. CARACTERÍSTICAS TECNICAS:

3.1. Características de los bienes y condiciones

ITEM	CANT	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CARACTERISTICAS
1	07	Unidad	CAMISA DE ALGODÓN MANGA LARGA	• Composición de la tela: 96%algodón / 4% elastano • Color: Blanco óptico • Calidad: Algodón Popelina Stretch • Diseño: Unicolor • Tipo: cuello camisero • Modelo: manga larga con dos botones para ajustar los puños • Botones: 7 en la parte delantera • Bordado: vertical en el frente de la prenda justo en el ojal • Género femenino: corte princesa • Género masculino: corte slim



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

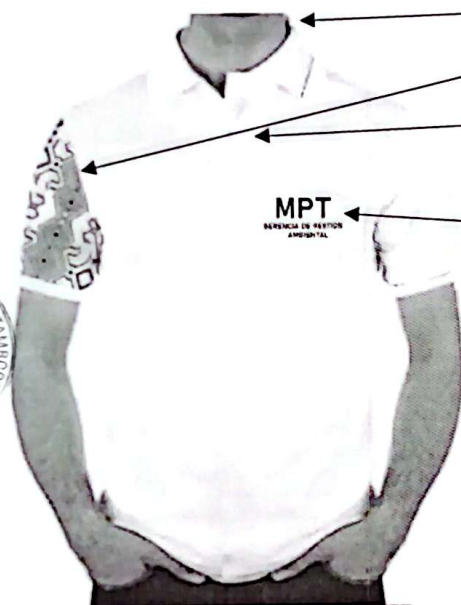
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL AREA TECNICA MUNICIPAL-ATM



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

2	14	Unidad	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA	- Tela: 100% algodón PIMA extra suave - Prelavado para evitar encogimiento - Antipiling - Color: blanco - Tipo: cuello camisero - Modelo: manga corta - Botones: 3 en el cuello camisero - Bordado: en la manga derecha y atrás del cuello camisero - Género femenino: corte princesa - Género masculino: corte slim
---	----	--------	---------------------------------	--

3.2. Imágenes del Producto Requerido



Bordado en la manga derecha y atrás del cuello camisero

cuello camisero con 3 botones

Letras: MPT
Letras: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CAMISA DE ALGODÓN MANGA LARGA			CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA		
T	Dama	Caballero	T	Dama	Caballero
S		1	S		2
M	1	3	M	2	6
L		2	L		4

Bordado vertical en el frente de la prenda en el ojal y 7 botones

Manga larga con dos botones para ajustar los puños



Bordado en las mangas del puño y atrás del cuello camisero

Letras: MPT
Letras: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL AREA TECNICA MUNICIPAL-ATM



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

IV. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS
No corresponde
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION
No corresponde
VI. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
No corresponde
VII. GARANTIA COMERCIAL
7.1. Garantía comercial 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
No corresponde
IX. PRESTACIONES ACCESORIAS
No corresponde
X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL
10.1 Habilitación ❖ Persona Natural o Jurídica. ❖ Contar con Registro Nacional de Proveedores. ❖ Contar con RUC activo y habido en el rubro de la contratación. ❖ No tener impedimento para contratar con el Estado. 10.2 Experiencia en la especialidad ❖ El postor debe acreditar experiencia de no menor a dos (02) contrataciones por venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación: ❖ Se consideran bienes similares a los siguientes: confección y/o venta de uniformes institucionales y/o uniformes para personal militar y/o serenazgo. ❖ Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) orden de servicio o (iii) constancia o (iv) certificados o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
XI. CONDICIONES DE LA CONTRATACION
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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL AREA TECNICA MUNICIPAL-ATM



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

No aplica

XII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar: El contratista deberá realizar la entrega en la Av. León Velarde N°230 – Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tambopata, distrito y provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios.

Plazo: El plazo de entrega de los bienes deberá ser como máximo en veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

XIII. CONFORMIDAD

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 estará a cargo del área de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tambopata y la conformidad será otorgada por el Área Técnica Municipal- ATM, 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 un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en ÚNICO PAGO, según lo establecido en el artículo 145 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD debe contar con los siguientes documentos:

- ❖ Guía de Remisión.
- ❖ Comprobante de Pago (Factura).
- ❖ Informe/Acta de conformidad del Área Técnica Municipal

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

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
AREA TECNICA MUNICIPAL-ATM



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

del contrato, la ENTIDAD. le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:

Donde 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

No aplica

XVIII. RESOLUCIÓN 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL AREA TECNICA MUNICIPAL-ATM



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

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. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN 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. APLICACION SUPLETORIA

No aplica

XXII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No aplica





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL AREA TECNICA MUNICIPAL-ATM



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

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. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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 | : 5 | Recursos Determinados |
| ❖ Rubro | : 08 | Impuestos Municipales |
| ❖ Meta Presupuestal | : 19 | Fortalecimiento de Capacidades a prestadores, GL-ATM y GR-D/GRVCS |
| ❖ Específica de Gasto | : 2.3. 1 2. 1 1 | Vestuario, accesorios y prendas diversas. |


Bach. Ing. Elvis Gómez Chua
COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Firma del solicitante


Bach. Ing. Elvis Gómez Chua
COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Firma del jefe 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)