



FORMATO Nº 02
ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN
GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	ALCALDIA ✓
Actividad del POI:	C0001 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR - NORMAR Y FISCALIZAR
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

Garantizar la disponibilidad de material de oficina (papel bond A4) necesario para el funcionamiento operativo y administrativo de las distintas áreas de la entidad, permitiendo la elaboración de documentos internos y externos con fines administrativos, legales e informativos.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Objetivo General:

Adquirir papel bond tamaño A4 para asegurar el normal desarrollo de las actividades administrativas de la entidad.

Objetivos Específicos:

- Abastecer a las oficinas con insumos de calidad para impresión y fotocopiado.
- Estandarizar el tipo de papel utilizado en las comunicaciones institucionales.
- Garantizar el cumplimiento de las labores operativas y documentarias de la institución.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

Bien a Adquirir: Papel Bond tamaño A4

3.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y CONDICIONES

Característica	Especificación mínima requerida
Tipo de papel	Bond
Tamaño	A4 (210 mm x 297 mm)
Gramaje	75 g/m ² o superior
Color	Blanco
Brillo	Alto brillo (>90 ISO)
Presentación	Resmas de 500 hojas
Embalaje	Caja con 5 resmas, perfectamente selladas
Compatibilidad	Apto para impresoras láser, inkjet y fotocopiadoras
Origen del producto	Nacional o importado
Garantía	Por defectos de fabricación o embalaje

3.2. Procedimiento:

Entrega directa en el almacén central de la entidad, previa coordinación con el responsable logístico.

3.3. Plan de trabajo:

No aplica por tratarse de entrega directa de bienes.





4

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

El mobiliario deberá cumplir con estándares de calidad y ergonomía según normativas vigentes, y no presentar defectos estructurales o de fabricación.

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

El proveedor deberá entregar el producto previamente armado o proporcionar el servicio de instalación y verificación del funcionamiento correcto de cada unidad, en el lugar de entrega.

VI. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO (de corresponder)

No aplica.

VII. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

Los productos deberán contar con una garantía de calidad y frescura. En caso de que algún producto presente defectos o condiciones no aptas para el consumo humano, el proveedor debe ofrecer la reposición o reembolso de los productos defectuosos.

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.

VIII. MUESTRAS (De corresponder)

De ser requerido por la Entidad, el proveedor deberá presentar una muestra del modelo ofertado para su evaluación antes de la adquisición definitiva.

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

Deberá incluirse el manual de uso y armado, así como el servicio postventa mínimo de 6 meses para consultas o requerimientos de ajustes menores.

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

*El proveedor deberá estar registrado en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) ✓
contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente. ✓
No tener impedimento de contratar con el estado.*

XI. CONDICIONES DE LA CONTRATACION (obligatorio)

a. Modalidad de pago

suma alzada.

b. Sistema de entrega

no aplica

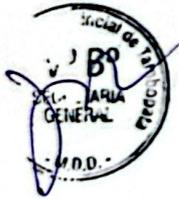
XII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: La entrega se realizará en el almacén de la Municipalidad Provincial de Tambopata, sitio Av. León Velarde N° 230, Tambopata, en horario de 7:30 am a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 hrs.

Plazo: El suministro deberá ser atendido en una sola entrega, en el plazo máximo de 05 días calendario, contabilizados a partir del 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 de los bienes objetivo del contrato será otorgada por el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Tambopata y la conformidad será otorgada por la oficina de secretaria general en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS O DE VEINTE (20) DÍAS, ESTO ÚLTIMO EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

SECRETARIA GENERAL



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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará en un solo pago, dentro de un plazo de 10 días hábiles posteriores a la recepción y conformidad de los productos entregados.

XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El contratista es responsable de la calidad de los productos y debe garantizar que los alimentos y bebidas entregados estén en condiciones aptas para el consumo humano, conforme a las normativas sanitarias vigentes.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
SECRETARIA GENERAL

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 aplica, ya que el contrato es para la adquisición de bienes en una sola entrega.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
SECRETARIA GENERAL

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

De ser necesario, se aplicará el Código Civil y las normativas complementarias que no contravengan las disposiciones del presente contrato.

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.

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 : 02
- Rubro : 09 Recursos Directamente Recaudados
- Meta presupuestal : 032
- Especifica de gasto : 2.3.15.12

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

Abg. Jasmie Angélica Alvarez Rios
SECRETARIA GENERAL

Firma del solicitante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

Abg. Jasmie Angélica Alvarez Rios
SECRETARIA GENERAL

Firma del jefe del Área Usuaria

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)