MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

FORMATO Nº 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Actividad del POI:	C0129 PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
Denominación de la Contratación:	Solicito Adquisición de Papel Bond 80g Tamaño A4

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

La adquisición de papel bond tiene como finalidad garantizar la adecuada impresión y reproducción de documentos, materiales informativos, actas, agendas y demás comunicaciones necesarias para la organización y desarrollo de la audiencia pública convocada por la Municipalidad Provincial. Esta adquisición permitirá asegurar la transparencia, participación ciudadana y el cumplimiento de los procedimientos administrativos correspondientes al evento.

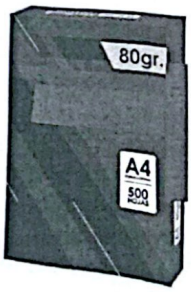
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y logro de las actividades, así como para el desarrollo continuo de las labores administrativas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto-OGPP

III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

3.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y CONDICIONES

A continuación, se presentan las características principales:

CANTIDAD	U.M	DESCRIPCION
400	Emp x500	PAPEL BOND 80G TAMAÑO A4 

- Los bienes deben embalarse de forma que garanticen su integridad, así como su adecuado almacenamiento, distribución y transporte.
- Los bienes que no cumplan las Características técnicas o estén dañadas deberán ser repuestas previa observación (al día siguiente recepcionado) o en un lapso de 05 días calendarios.
- La recepción de los bienes en la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por los defectos o vicios ocultos, inadecuación a las especificaciones técnicas u otras anormales no detectables o no verificables durante la recepción del bien.

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)

7.1. GARANTÍA COMERCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA – OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – MADRE DE DIOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

Deberá detallar lo siguiente: ***El alcance de la garantía:*** *no corresponde* ***Las condiciones de garantía:*** *no corresponde.* ***Condiciones de inicio del cómputo del periodo de 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)
-Ser persona natural o jurídica dedicada al rubro. *-No tener impedimento para contratar con el Estado.* *-Contar con RUC activo y habido, acredite copia simple.* *-Contar con registro nacional de proveedores (RNP) vigente.*
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"*
XII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
Estará a cargo de la Oficina del Almacén Central de la Municipalidad Provincial De Tambopata ***Lugar*** *La entrega de los bienes será en las Instalaciones del Almacén de la Municipalidad Provincial De Tambopata Ubicado En la AV. León Velarde 230 .* ***PLAZO:*** *El plazo de entrega será no mayor a 10 días calendarios después de notificada la orden de compra* *Conforme lo establece la directiva.*
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 la Oficina de almacén central y la conformidad será otorgada por Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el 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.*
XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
El Pago Será De Un Único Pago Se Realizará Después de la entrega del bien y una vez presentada la Factura Electrónica Y/O Boleta De Venta *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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA — V° B° — OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO — MADRE DE DIOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

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:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

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 tas, 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.

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 : 5
- Rubro : 07
- Meta presupuestal : 31
- Especifica de gasto : 2.3. 1 5.1 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

Econ. Maritza Condori Cueto
JEFE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

Firma del solicitante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

Econ. Maritza Condori Cueto
JEFE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

Firma del Jefe del Área Usuaria