



PERÚ

Municipalidad Provincial
de TambopataOficina General de
Administración y FinanzasOficina de
Abastecimiento

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA 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	:	OFICINA DE TESORERIA
Actividad del POI	:	GESTIONAR LA EJECUCION FINANCIERA DEL GASTO EN LA FASE GIRADO Y PAGADO, A TRAVES DEL SISTEMA DE EJECUCION FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO.
Denominación de la Contratación	:	ADQUISICION DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER

I. FINALIDAD PÚBLICA. (Obligatorio)

La Oficina General de Administración y Finanzas está encargada de administrar los recursos materiales y financieros, así como proveer los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la institución. Es responsable de gestionar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales y control patrimonial. En ese sentido, con el propósito de cumplir los objetivos de la Oficina y reforzar la Gestión Administrativa, la oficina de Tesorería requiere la adquisición de un EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER, a fin de contribuir a mejorar y fortalecer las funciones de la oficina de Tesorería.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN. (Obligatorio)

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales suministrando EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER para la oficina de tesorería, con el fin de contribuir a mejorar y fortalecer las funciones de la Oficina de Tesorería

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR. (Obligatorio, cuando corresponda)**3.1 Descripción de los bienes a contratar**

N°	CANTIDAD	U/M	DESCRIPCION DEL BIEN
1	1	UND	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER A COLOR

3.2 Características técnicas

El equipo debe cumplir con las características de acuerdo FICHA TECNICA N° 000161-2025-OGPP-OTI, adjunta a la presente, la cual fue brindado por la Oficina de tecnologías de la información de la Municipalidad Provincial de Tambopata, la cual se adjunta a la presente:



PERÚ

Municipalidad Provincial
de Tambopata

Oficina General de
Administración y Finanzas

Oficina de
Abastecimiento

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

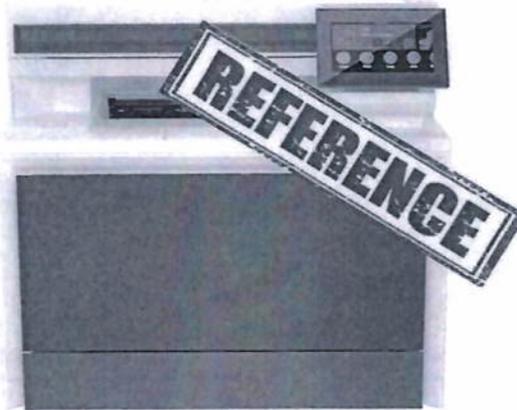
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FICHA TECNICA N°00161-2025-MPT-GPPR-OTI

AREA USUARIA	OFICINA DE TESORERIA
EQUIPO /MODELO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR
TECNOLOGIA DE IMPRESION	Láser multifuncional en color
VELOCIDAD DE IMPRESION	Carta: Hasta 35 ppm en blanco y negro y color. A4: Hasta 33 ppm. en blanco y negro y color.
RESOLUCION DE IMPRESION	Hasta 600 x 600 ppp
IMPRESION DOBLE CARA	Si
CONECTIVIDAD, ESTANDAR	Modem 33,6 kbps; Puerto USB 2.0(dispositivo), Puerto USB 2.0(host) Puerto de red incorporado Fast Ethernet 10/100 Base-TX, Wi-Fi 802.11ac (banda dual) Puerto de fax
COPIA	Si
VELOCIDAD DE COPIA	Carta: Hasta 35 cpm (negro y color) A4: Hasta 33 cpm (negro y color)
RESOLUCION DE COPIADO	Hasta 600 x 600 ppp
ESCANER	Si
VELOCIDAD DE ESCANEEO	Carta: Hasta 31 ppm A4: Hasta 29 ppm
RESOLUCION DE ESCANEEO	Hasta 1200 x 1200 dpi Óptica: 1200 ppp
CAPACIDAD DE PAPEL	Bandeja de entrada de 250 hojas
CAPACIDAD DE SALIDA	Bandeja salida de 150 hojas
TAMAÑOS DE PAPEL	Carta; Legal; Ejecutivo; Oficio 8,5 x 13; 4 x 6; 5 x 8; A4; A5; A6; B5; B6; 10 x 15 cm; Oficio 216x340mm; 16 000 195x270mm; 16 000 184x260mm; Sobre n.º 10; Sobre monarca; Sobre B5; Sobre C5; Sobre DL; A5-R
PANEL DE CONTROL	Pantalla Táctil
GARANTIA	Min 1 Año

-Las Fichas Tecnicas expresan el requerimiento mínimo.

-La Fichas Tecnica debe contener el sello original de la Oficina de Tecnología de la Información debidamente firmado para que tenga valides.



Av. Leon Velarde N° 230
Provincia de Tambopata
Región de Madre de Dios
informatica@munitambopata.gob.pe



Condiciones de operación

No corresponde

3.3 Embalaje y rotulado

3.3.1 Embalaje

La adquisición comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

3.3.2 Rotulado

La contratista garantizará el embalaje adecuado y cuidadosamente embalados, en caja de cartón o madera con las dimensiones y características adecuadas para el transporte.

3.4 Modalidad de ejecución llave en mano

3.4.1 Instalación

No corresponde

3.4.2 Puesta en funcionamiento

No corresponde

3.5 Transporte

El costo del traslado del bien desde su lugar de origen hasta el destino final, será enteramente cubierto por el proveedor.

3.6 Garantía comercial

❖ **Período de garantía:** El periodo de garantía a de los bienes entregados será de doce (12) meses.

❖ **Inicio del cómputo del período de garantía:** El inicio del cómputo de la garantía será desde la fecha de entrega del bien.

3.7 Disponibilidad de servicios y repuestos

No corresponde

3.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde

3.8.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No corresponde

3.8.2 Soporte técnico

No corresponde

3.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde

3.8.4 Otras prestaciones accesorias

No corresponde

3.9 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

3.9.1 Lugar

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Tambopata-Almacén central- Av. León Velarde N° 230, Puerto Maldonado-Tambopata-Madre de Dios.

3.9.2 Plazo

El proveedor deberá entregar el bien en un plazo máximo no mayor a diez (10) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA. (Cuando corresponda)

No corresponde

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. (Cuando corresponda)

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

No corresponde

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad. (Cuando corresponda)

No corresponde

5.2 Medidas de control durante la ejecución contractual. (Cuando corresponda)

No corresponde

5.3 Conformidad de los bienes

5.3.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad.

El bien deberá ser entregado en el almacén central de la Municipalidad Provincial de Tambopata sito en la Av. León Velarde # 230, Previo a emisión de conformidad la





Oficina de tecnologías de la información de la Municipalidad Provincial de Tambopata emitirá informe de cumplimiento de FICHAS TÉCNICAS.

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina Tesorería, en un plazo que no excederá de tres (03) días calendarios, luego de recepcionado el bien.

5.3.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes. (Cuando corresponda)

No corresponde

5.3.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes. (Cuando corresponda)

No corresponde

5.4 Sistema de contratación. (de corresponder)

Suma Alzada

5.5 Forma de pago. (Obligatorio)

El pago será realizado en una (01) armada:

- Única armada, la entidad deberá realizar el pago dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de presentada la conformidad.

5.6 Penalidad por mora. (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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo

5.7 Otras penalidades aplicables. (Cuando corresponda)

No corresponde

5.8 Responsabilidad por vicios ocultos. (Obligatorio)

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, no deberá ser menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

VI. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La entidad puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- Quando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- Quando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- Quando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese





PERÚ

Municipalidad Provincial
de Tambopata

Oficina General de
Administración y Finanzas

Oficina de
Abastecimiento

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

a haber sido requerido para corregir tal situación.

AFECTACION PRESUPUESTAL

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento : RECURSOS DETERMINADOS
- Rubro : 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL
- Tipo de Recurso : "A"
- Meta presupuestal : 034
- Especifica de gasto : 2.6.3.2.3.1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

Lic. Adm. Kimber Lizonde Torren
JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

Firma del jefe del Área Usuaría

**FICHA TECNICA N°00161-2025-MPT-GPPR-OTI**

AREA USUARIA	OFICINA DE TESORERÍA
EQUIPO /MODELO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	Láser multifuncional en color
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	Carta: Hasta 35 ppm en blanco y negro y color. A4: Hasta 33 ppm. en blanco y negro y color.
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	Hasta 600 x 600 ppp
IMPRESION DOBLE CARA	Si
CONECTIVIDAD, ESTÁNDAR	Modem 33,6 kbps; Puerto USB 2.0(dispositivo), Puerto USB 2.0(host) Puerto de red incorporado Fast Ethernet 10/100 Base-TX, Wi-Fi 802.11ac (banda dual) , Puerto de fax
COPIA	Si
VELOCIDAD DE COPIA	Carta: Hasta 35 cpm (negro y color) A4: Hasta 33 cpm (negro y color)
RESOLUCIÓN DE COPIADO	Hasta 600 x 600 ppp
ESCANER	Si
VELOCIDAD DE ESCANEEO	Carta: Hasta 31 ppm A4: Hasta 29 ppm
RESOLUCIÓN DE ESCANEEO	Hasta 1200 x 1200 dpi Óptica: 1200 ppp
CAPACIDAD DE PAPEL	Bandeja de entrada de 250 hojas
CAPACIDAD DE SALIDA	Bandeja salida de 150 hojas
TAMAÑOS DE PAPEL	Carta; Legal; Ejecutivo; Oficio 8,5 x 13; 4 x 6; 5 x 8; A4; A5; A6; B5; B6; 10 x 15 cm; Oficio 216x340mm; 16 000 195x270mm; 16 000 184x260mm; Sobre n.° 10; Sobre monarca; Sobre B5; Sobre C5; Sobre DL; A5-R
PANEL DE CONTROL	Pantalla Táctil
GARANTIA	Min 1 Año

-Las Fichas Tecnicas expresan el requerimiento minimo.

-La Fichas Tecnica debe contener el sello original de la Oficina de Tecnología de la Información debidamente firmado para que tenga valides.

