



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO



6

"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:	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
Actividad del POI:	C0157-ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE BEBIDA HIDRATANTE

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte esta encargada de promover actividades deportivas y culturales para la población en general, por tal motivo como todos los años se realiza las actividades de Escuela Deportiva Municipal 2025 y Academia Municipal de Natación 2025 dirigida para niños y adolescentes, a fin de contribuir a mejorar y fortalecer su desarrollo integral.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Objetivo General:

Contratar una persona natural o jurídica para que provea la adquisición de Bebida Hidratante x 62ml para el personal administrativo de las oficinas de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte para la ejecución de tareas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones institucionales, a fin de proporcionar condiciones de trabajo adecuadas y seguras, alineándose con las normativas de seguridad y salud ocupacional.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

3.1. Descripción de los bienes a contratar:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN
1	180	Bebida Hidratante X 625mL

3.2. Características técnicas.

3.2.1 Características principales e información técnica.

- ❖ CANTIDAD: 180 UNIDADES
- ❖ TIPO: AGUA SIN GAS
- ❖ COLOR: INCOLORO
- ❖ ENVASE: BOTELLA DE PLASTICO RECICLADO
- ❖ CAPACIDAD: 625ml POR BOTELLA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO



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

❖ **IMAGEN REFERENCIAL:**



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

El proveedor deberá cumplir con un adecuado manejo del bien hasta el momento de realizar la entrega del mismo en las instalaciones del almacén central de la Municipalidad Provincial de Tambopata; haciendo que los productos lleguen en un correcto estado, sin contar con rasguños, cortes, húmedo.

7.2. Embalaje

Todos los bienes detallados en el punto 3.1. deben ser correctamente embalados de acuerdo con sus características y necesidades específicas, asegurando su protección durante el transportes, almacenamiento y manipulación, el embalaje debe ser de acuerdo para preservar la calidad de sus productos y evitar daños por factores climáticos, impactos, humedad u otros riesgos asociados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO



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

VIII. MUESTRAS (De corresponder)

No corresponde.

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

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

Ser un proveedor que cuente con tienda física y del rubro, para que de ser el caso que los productos lleguen en mal estado, se realice el cambio del mismo en la brevedad posible, evitando así contratiempo en la ejecución de las actividades que se llevan en la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

Condiciones adicionales:

- El/la Proveedor/a debe contar con Registro Nacional de Proveedores .
- El/la Proveedor/a debe contar con Registro Único del Contribuyente-RUC.
- El/la Proveedor/a debe encontrarse en la condición de activo y habido en sus actividades RUC.
- No tener impedimento para contratar con el estado.

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

Único entregable.

XII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: Los bienes deben ser entregados en Almacén Central de la municipalidad Provincial de Tambopata, ubicada en la Av. Leon Velarde N° 230.

Plazo: El plazo máximo de entrega de los bienes es de 04 días calendarios 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 será realizada por Oficina de Almacén Central y la conformidad será otorgada la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte 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 (01) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará por una sola entrega, primer y único pago.

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

OFICINA DE ABASTECIMIENTO



3

"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)

No corresponde.

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 DE ABASTECIMIENTO



"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. 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 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 el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos De Referencia.

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. SOLUCIÓN 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. GESTIÓN 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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO



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

AFECTACION PRESUPUESTAL

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento : 2 Recursos Directamente Recaudados
- Rubro : 09 Recursos Directamente Recaudados
- Meta presupuestal : 23
- Especifica de gasto : 2.3. 1 5.3 1

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

Abg. Luis Albino Garrido Gutiérrez
SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE (e)

Firma del solicitante

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

Abg. Luis Albino Garrido Gutiérrez
SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE (e)

Firma del jefe del Área Usuaria