



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"

FORMATO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE PERSONAL
Actividad del POI:	C 0182 REGISTRO DE DOCUMENTACION VARIOS
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE PERSONAL

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

Garantizar el adecuado funcionamiento administrativo de la Oficina de Personal mediante la provisión oportuna de los materiales de escritorio, lo cual permite el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales, la atención a los servidores, ciudadanos y el desarrollo de los procesos internos conforme a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia en la gestión pública.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Objetivo General:

Adquirir materiales de escritorio necesarios para asegurar el desarrollo eficiente y continuo de las actividades administrativas de la Oficina de Personal, contribuyendo al cumplimiento de las funciones municipales y a la mejora en la calidad del servicio brindado.

Objetivos Específicos:

Contribuir a la mejora del desempeño del personal que labora en la Oficina de Personal al contar con herramientas adecuadas para el desarrollo de sus actividades. Evitando interrupciones en los procesos administrativos por falta de suministros básicos.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

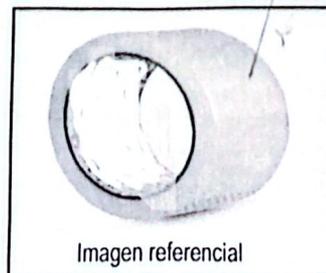
N°	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
1	10	Unidades	Cinta de plástico adhesiva para embalaje 2 ½ in X 60 m
2	10	Unidades	Cinta de plástico adhesiva para embalaje 2 in X 110 yd
3	50	Unidades	Archivador plastificado de palanca lomo ancho tamaño oficio
4	5	Unidades	Forro de plástico transparente tamaño oficio X 5 m
5	12	Unidades	Corrector liquido tipo lapicero
6	5	Unidades	Tampon para huella dactilar color negro
7	5	Unidades	Libro de actas de 400 folios
8	20	Unidades	Grapa 26/6 X 5000

3.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y CONDICIONES

N°	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
1	10	Unidades	Cinta de plástico adhesiva para embalaje 2 ½ in X 60 m

A continuación, se presentan las características principales:

- Color principal: Transparente
- Material de acabado: Plastificado
- Presentación: rollo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

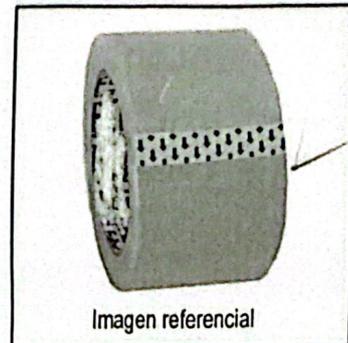


"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

N°	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
2	10	Unidades	Cinta de plástico adhesiva para embalaje 2 in X 110 yd

A continuación, se presentan las características principales:

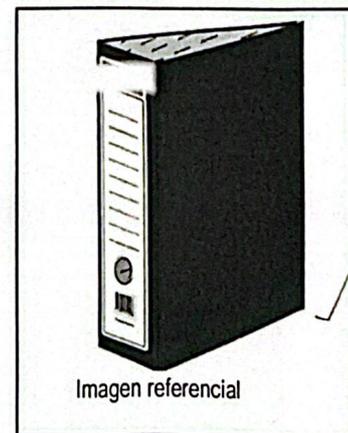
- Altura Del Producto: 4.8 cm
- Ancho Del Producto: 10.2 cm
- Profundidad Del Producto: 10.2 cm
- Color principal: Transparente
- Color: Transparente
- Material de acabado: Plastificado
- Modelo: Embalaje
- Longitud: 100 m
- Presentación: rollo



N°	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
3	50	Unidad	Archivador plastificado de palanca lomo ancho tamaño oficio

A continuación, se presentan las características principales:

- Lomo ancho capacidad para archivar 600 hojas aprox.
- Forro externo plastificado resistente a la humedad
- Componentes metálicos importados con recubrimiento niquelado resistente a la corrosión.
- Medidas: 34 x 28 x 9 cm.
- Base: Cartón compacto calibre # 101.95 mm de espesor
- Plastificado: Películas de polietileno de 15 micrones de espesor
- Mecanismo: Dispositivo para colocar las hojas tipo palanca universal de 2 anillos de alta calidad con altura interna de 75 mm.
- Sujetador: Pisador de hojas de 130 mm de longitud con broche de metal resistente.
- Anillo: Aro de metal de 25 mm de diámetro interno, facilita la sujeción o extracción del archivador
- Color: negro

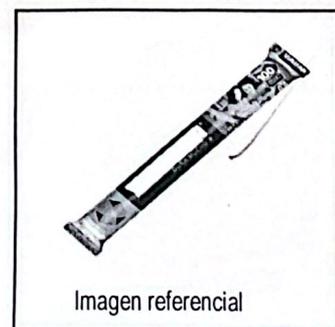


N°	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
4	5	Unidades	Forro de plástico transparente tamaño oficio X 5 m

Características principales e información técnica:

Envoltorio de forma rectangular de plástico utilizado para proteger libros, cuadernos, archivadores, etc.

- Tipo: Rollo
- Material: de plástico
- Tamaño: oficio
- Micras: 0.060 mm.
- Largo: 5 metros aproximado
- Color: Cristal/Transparente



N°	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
5	12	Unidades	Corrector liquido tipo lapicero





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"

Características principales e información técnica:

- Contenido: 9ml
- Punta tipo aguja
- Cuerpo blando de fácil presión, suave olor y rápido secado.
- Tapa hermética transparente con clip.
- No contiene tricloroetano.

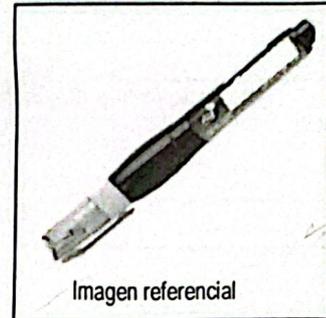


Imagen referencial

N°	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
6	5	Unidades	Tampon para huella dactilar color negro

Características principales e información técnica:

- Tinta de alta calidad para obtener huellas dactilares claras.
- Fácil de usar y cómodo para aplicar la tinta sobre la huella.
- Ideal para procesos de identificaciones y otros trámites.
- De fácil limpieza.
- No tóxico y de secado rápido.
- Tampón para huella digital

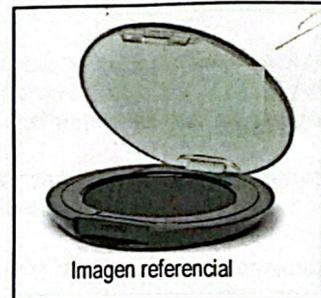


Imagen referencial

N°	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
7	5	Unidades	Libro de actas de 400 folios

Características principales e información técnica:

- Tipo: Rayado.
- Diseño: Empastado.
- Tamaño: A4
- Cantidad de folio : 400
- Largo: 31.00
- Ancho: 21.00
- Foliado
- Tapa de color azul

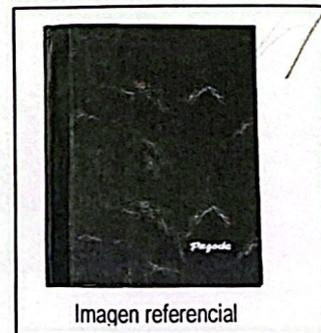


Imagen referencial

N°	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
8	20	Cajas	Grapa 26/6 X 5000

Características principales e información técnica:

Pieza de metal cuyos dos extremos doblados y puntiagudos se clavan para unir y sujetar papeles u otras cosas.

- Presentación: cajita por 5000 unidades
- Aplicación: para engrapadores
- Tamaño: 26/6
- Acero galvanizado resistente a la humedad
- Tamaño y medidas exactos
- Uniformidad en el tamaño
- Color: plateado



Imagen referencial

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





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'

No corresponde.
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
No corresponde.
VI. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO (de corresponder)
No corresponde.
VII. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)
(De preverse la garantía comercial las áreas usuarias deben indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía). 7.1. GARANTÍA COMERCIAL Deberá detallar lo siguiente: 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: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga e/la proveedor/a de hacerse esta efectiva. El periodo de la garantía: No corresponde. 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)
No corresponde.
IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
No corresponde.
X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)
- Persona Natural o Jurídica. - E/la Proveedor/a debe contar con Registro Nacional de Proveedores. - E/la Proveedor/a debe contar con Registro Único del Contribuyente-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 No corresponde.
XII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
Lugar: Av. León Velarde N° 230 – Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tambopata Departamento de Madre de Madre de Dios, distrito y provincia de Tambopata. Plazo: Quince (15) días calendarios, computados a partir día siguiente de notificada la Orden de Compra.
XIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)
La conformidad será otorgada por la Oficina de Persona en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS, ESTO ÚLTIMO EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEB AS 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.





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 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 (Obligatorio)

El pago de la contraprestación se realizará en un solo pago previa presentación de la siguiente documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como son:

- Conformidad de la Oficina de Personal.
- Recepción de Almacén Central.
- Comprobante de 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.

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





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"

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
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
No corresponde.
XXII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO





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"

No corresponde.

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 : 05 Gastos Corrientes
- Rubro : 07 Fondo de Compensación Municipal
- Meta presupuestal : 0034 Gestión Administrativa
- Especifica de gasto : 2.3.1 5.1'2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
 MADRE DE DIOS

 Abg. Gianella Marianne Yabar Flores
 JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL

Firma del solicitante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
 MADRE DE DIOS

 Lic. Adm. Sheyla Diane Jeri Nieves
 JEFE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Firma del jefe del Área Usuaria