



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FORMATO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Area Usuaría	Proyecto PTRT3
Fuente de Financiamiento	Donaciones y Transferencias DyT
Meta	06, 08, 09, 10, 11, 12, 13 y 14
Componente	Componente 1
Actividad POA	1.1.1, 1.1.2, 1.1.8, 1.1.4, 1.1.6, 1.1.10, 1.1.9, 1.1.3
Específica de Gastos	2.6.8.1.4.2

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de 266 rollos de Papel Bond 90 g para plotter para los Grupos de Trabajo Supervisados - GTS en las Regiones de Amazonas, Cajamarca, Cusco, Huánuco, Junín, Loreto, Puno y San Martín, en el marco de la ejecución del Proyecto “Catastro, Titulación y Registro de Tierras Rurales en el Perú, Tercera Etapa” - PTRT3- GTS.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Dotar de 266 rollos de Papel Bond 90 g para plotter a los profesionales que conforman los Grupos de Trabajo Supervisados – GTS en las regiones de Amazonas, Cajamarca, Cusco, Huánuco, Junín, Loreto, Puno y San Martín, con la finalidad de contribuir con el logro de los objetivos, en el marco de la ejecución del Proyecto “Catastro, Titulación y Registro de Tierras Rurales en el Perú, Tercera Etapa” - PTRT3- GTS. **(CUT:45306-2025) (CCMN:5760)**

III. FINALIDAD PÚBLICA

Adquisición de 266 rollos de Papel Bond 90 g para plotter para los Grupos de Trabajo Supervisados - GTS en las regiones de Amazonas, Cajamarca, Cusco, Huánuco, Junín, Loreto, Puno y San Martín, con la finalidad de permitir a los profesionales GTS de campo y gabinete, ejercer adecuadamente las actividades en materia de titulación y registro de la propiedad rural, en el marco de la ejecución del Proyecto “Catastro, Titulación y Registro de Tierras Rurales en el Perú, Tercera Etapa” - PTRT3- GTS.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y PERFIL DEL PROVEEDOR

ITEM	BIEN	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION
1	PAPEL BOND 90 G	266	ROLLO	PAPEL BOND 90 g DE 914 mm x 45m PARA PLOTTER

- Lista de distribución:

META	REGION	PAPEL PARA PLOTTER
06	AMAZONAS	20
08	CAJAMARCA	100
09	CUSCO	10
10	HUANUCO	10
11	JUNIN	20
12	LORETO	60
13	PUNO	40
14	SAN MARTIN	6
	TOTAL	266



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- Embalaje, rotulado y etiquetado: El proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte, carga, descarga y manipulación de los útiles de escritorio.
- Transporte y seguros: A cargo del proveedor, tener en cuenta los seguros correspondientes, servicios de carga y descarga.
- Consideraciones adicionales:
 - El bien que será entregado deberá ser nuevo (de fábrica) y de primer uso.

4.1. Perfil de proveedor/ Experiencia

- El proveedor deberá ser persona natural o jurídica dedicada al rubro del objeto de la adquisición y/o a fines.
- Contar con RUC Activo y Habido.
- El proveedor deberá tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (siempre y cuando la adquisición sea mayor a una (1) UIT).
- El proveedor no deberá encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el Estado.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los dos (2) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a lo siguiente: útiles de escritorio, papel bond A4, papel bond A3, suministros de oficina, etcétera.

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con, voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento.

4.2. Garantía Comercial

- **Alcance de la garantía:** El proveedor debe garantizar que todos los bienes y materiales entregados en virtud de la orden de compra, no presenten defectos o daños de diferente índole.
- **Condiciones de garantía:** Para hacer efectiva la garantía, se notificará al proveedor sobre los daños o defectos advertidos. En caso de requerirse un reemplazo total o parcial, el proveedor deberá proceder en virtud de la garantía. Una vez hecha efectiva, el proveedor estará obligado a brindar la solución en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, contados a partir de la fecha de notificación realizada por la Entidad.
- **Período de la garantía:** La garantía del bien recibido será no menor a seis (06) meses por fallas o defectos de fabricación del bien.
- **Inicio de cómputo del período de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción de los bienes.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

4.3. Modalidades de pago para bienes

SUMA ALZADA.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

NO APLICA.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS

NO APLICA.

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN

NO CORRESPONDE.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

8.1. Lugar de entrega del bien

La entrega de los bienes se realizará en el Almacén de la UEGPS, sito en Calle Germán Schreiber N° 283 – San Isidro. Horario de atención: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m.

8.2. Plazo de entrega

La entrega será dentro del plazo de hasta los diez (10) días calendario, contados a partir **del día siguiente de notificada la Orden de Compra.**

IX. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

El pago se realizará en un (01) solo pago, posterior a la recepción de los bienes y otorgamiento de la conformidad por el área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la Orden de Compra. Para el efecto de pago, el proveedor deberá presentar la siguiente documentación:

- Guía de remisión firmada y sellada por el responsable de Almacén de la UEGPS.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de Compra

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la UEGPS, sito en Calle Armando Blondet N° 217 – San Isidro.

El pago se realizará posterior a la conformidad del bien, la presentación de los documentos detallados en numeral IV (alcances) y el comprobante de pago; con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, y la validación del comprobante de pago en el portal de SUNAT; como máximo, hasta los diez (10) días



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

hábiles, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por parte del área usuaria. Este plazo puede prorrogarse por un máximo de cinco (5) días hábiles adicionales, siempre que exista justificación debidamente sustentada de la demora, conforme a lo establecido en el artículo 67.3 de la Ley N.º 32069.

Tener en cuenta la normativa interna comprendida dentro de los instrumentos normativos del numeral XX.

X. CONFORMIDAD DEL BIEN

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 el área de almacén y la conformidad será otorgada por el(la) Coordinador(a) General del PTRT3 de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales”, previo informe favorable del Coordinador del Componente 1; así como, previo informe favorable del responsable del Almacén de la UEGPS; el cual deberá firmar y sellar la Orden de Compra y guía de Remisión, en el plazo máximo de SIETE (7) días calendario computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE comunica al CONTRATISTA mediante el correo señalado por el proveedor en su oferta; indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

Las coordinaciones o subsanación de entregables se realizarán a través del siguiente correo: componente1.ptrt3@uegps.gob.pe.

XI. PENALIDADES POR MORA

- a) La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.
- c) La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”
normativa aplicable sobre la materia. la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores: $F = 0.40$

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra, por incumplimiento.

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

XII. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

XIII. CLAUSULA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

A la notificación de la orden de compra y/o 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 contratante. 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 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, 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.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN/ PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de este bien, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, catálogos y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del Ministerio de Desarrollo Agrario Resolución Directoral Ejecutiva N° 0044-2025- MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DE Página 46 de 59 y Riego a través de la UEGPS. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

El Proveedor entiende que toda la información proporcionada es de carácter confidencial. Su difusión o divulgación no está autorizada, por lo cual extremará todos los cuidados y medidas de seguridad que normalmente se emplea para proteger la información que maneja, obligándose a:

La obligación de confidencialidad convenida continuará aún terminada la contratación.

Todos los insumos o materiales proporcionados por la UEGPS para la ejecución de la contratación deberán ser devueltos a la UEGPS.

XV. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

- 18.1. 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 antisoborno y 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 de la Ley N° 32069, para su aplicación.
- 18.2. En caso de corrupción de funcionarios o servidores no corresponde el pago de resarcimiento por daños y perjuicios al contratista, aun cuando este último no lo haya propiciado.
- 18.3. Ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales; si vencido dicho plazo de subsanación persiste el incumplimiento, la parte afectada puede resolver el contrato, orden de servicio y/o compra, de manera total o parcial.
- 18.4. Por acuerdo de las partes; para ello la parte interesada remite comunicación a la contraparte, sustentando las razones que le imposibiliten continuar con la ejecución de la contratación.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

18.5. Las solicitudes para resolución de contrato y orden de servicio se realizarán a través de mesa de partes <https://facilita.gob.pe/t/2497>

XVI. NULIDAD DE LA ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado el contrato menor u orden de compra, estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Cuando se verifique la transgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del/la contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
- c) Cuando se acredite que el/la contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión, antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación.

Las comunicaciones se realizan a través de mesa de partes <https://facilita.gob.pe/t/2497>

XVIII. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad de vicios ocultos materia de la presente contratación, tendrá un plazo de un (01) año contado a partir de emitida la conformidad.

XIX. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgo de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar las decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

		<i>Riesgo Asignado</i>	
<i>Descripción del riesgo¹</i>	<i>Prioridad del riesgo²</i>	<i>Entidad</i>	<i>Contratista</i>
<i>Riesgos derivados de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, cuyas causas no resultarían imputables a ninguna de las partes.</i>	<i>Baja</i>	X	X



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

<i>Riesgos de implementar las modificaciones normativas que sean aplicables al objeto de la contratación, durante la ejecución contractual, pudiendo estas generar un impacto en el costo o en el plazo de ejecución del servicio.</i>	Baja	X	X
<i>Riesgo por parte del proveedor de no cumplir con los plazos de entrega del bien por no tener disponibilidad en stock.</i>	Alta	X	X
<i>Riesgo por parte del proveedor, en relación a la no obtención de permisos, licencias, y/o cualquier otra autorización que deban ser expedidas por las instituciones u organismos públicos distintos a la Entidad, y que sean necesarias de obtener por parte del locador, para el inicio o durante la ejecución de su servicio, según corresponda.</i>	Moderada		X

XX. INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

El proveedor, para la ejecución del bien, deberá descargar, revisar y dar cumplimiento a las normas, directivas e instrumentos de gestión que regulan la administración interna en la UEGPS.

El Link de descarga:
<https://drive.google.com/drive/folders/1xuMHKBCbfAWEjKOZ87oPEEJZHMQG3aPM?usp=sharing>.

XXI. GARANTÍA

Las garantías se estipularán según el Artículo 61° de la Ley General de Contrataciones Públicas.

¹ Describir el riesgo considerando un grado razonable de detalles. Para identificar el riesgo, puede utilizarse una variedad de técnicas como: revisión las características y condiciones del requerimiento, técnicas de recolección de información (tormenta de ideas, entrevistas), análisis de FODA, etc.

² Registrar la prioridad: Alta, moderada o baja.