



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL**

**N° DE PEDIDO DE COMPRA SIGA: 000016**

<b>FECHA</b> Bagua Grande, enero de 2026	
<b>Órgano y/o Unidad Orgánica</b>	AGENCIA AGRARIA UTCUBAMBA
<b>Actividad Operativa</b>	<i>C0040 PROMOCIÓN, FORTALECIMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LA COMPETITIVIDAD AGRARIA</i>
<b>Meta Presupuestaria</b>	035
<b>CCMM</b>	
<b>Descripción del CCMM</b>	<i>PAPELERIA EN GENERAL, UTILES, Y MATERIALES DE OFICINA</i>
<b>Denominación de la contratación</b>	<i>ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA LA AGENCIA AGRARIA UTCUBAMBA.</i>

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b> (obligatorio)			
Adquirir útiles de escritorio para las actividades administrativas y de gestión de la Agencia Agraria de Utcubamba.			
<b>II. ANTECEDENTES</b>			
<i>Actualmente la Agencia Agraria Utcubamba no cuenta con MATERIALES DE ESCRITORIO para las actividades administrativas de la Agencia Agraria Utcubamba.</i>			
<b>III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b> (obligatorio)			
<b>Objetivo General</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquirir materiales de escritorio, necesarios para realizar los trámites documentarios correspondientes a las diferentes áreas de la Agencia agraria de Utcubamba.</li> </ul>			
<b>Objetivos Específicos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con materiales de escritorio, necesarios para realizar los trámites documentarios correspondientes a las diferentes áreas de la Agencia Agraria Utcubamba y así cumplir con las actividades programas en el POI 2026.</li> </ul>			
<b>IV. JUSTIFICACIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR</b> (obligatorio)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con materiales de escritorio, necesarios para realizar los trámites documentarios correspondientes a las diferentes áreas de la Agencia Agraria Utcubamba y así cumplir con las actividades programas en el POI 2026.</li> </ul>			
<b>V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN</b> (Obligatorio)			
<b>5.1 Descripción y cantidad de los bienes</b> (obligatorio)			
Los bienes solicitados son los siguientes:			
<b>Ítem</b>	<b>Descripción del bien</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>



01	<b>PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4. (PAQUETE X 500)</b> COLOR: BLANCO GRAMAJE: 75 GR. UNIDAD DE DESPACHO: PAQUETE X 500 HOJAS. MODELO: PREMIUM TAMAÑO: A4 TIPO: FOTOCOPIA-ALISADO	30	PACK X 500 U
02	<b>ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO ANCHO A4</b> MATERIAL: De Cartón Plastificado MODELO: Lomo ancho de palanca TAMAÑO: A-4 (Escolar) COLOR: NEGRO	24	UNIDAD
03	<b>TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON T664</b> COLOR: NEGRO RENDIMIENTO: 4,000 CÓDIGO: T664 120-AL PESO: 70ml TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN: Inyección de Tinta EMPAQUE DE FABRICA: SI	01	UNIDAD
04	<b>TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON T664</b> COLOR: MAGENTA RENDIMIENTO: 4,000 CÓDIGO: T664120-AL PESO: 70ml TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN: Inyección de Tinta EMPAQUE DE FABRICA: SI	01	UNIDAD
05	<b>TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON T664</b> COLOR: CIAN RENDIMIENTO: 4,000 CÓDIGO: T664 120-AL PESO: 70ml TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN: Inyección de Tinta EMPAQUE DE FABRICA: SI	01	UNIDAD
06	<b>TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON T664</b> COLOR: AMARILLO RENDIMIENTO: 4,000 CÓDIGO: T664 120-AL PESO: 70ml TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN: Inyección de Tinta EMPAQUE DE FABRICA: SI	01	UNIDAD
07	<b>TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON T504</b> COLOR: NEGRO RENDIMIENTO: 4,000 CÓDIGO: T504120-AL PESO: 70ml TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN: Inyección de Tinta EMPAQUE DE FABRICA: SI	01	UNIDAD
08	<b>TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON T504</b> COLOR: MAGENTA RENDIMIENTO: 4,000 CÓDIGO: T504120-AL PESO: 70ml	01	UNIDAD



	TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN: Inyección de Tinta EMPAQUE DE FABRICA: SI		
09	<b>TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON T504</b> COLOR: CIAN RENDIMIENTO: 4,000 CÓDIGO: T504120-AL PESO: 70ml TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN: Inyección de Tinta EMPAQUE DE FABRICA: SI	01	UNIDAD
10	<b>TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON T504</b> COLOR: AMARILLO RENDIMIENTO: 4,000 CÓDIGO: T504120-AL PESO: 70ml TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN: Inyección de Tinta EMPAQUE DE FABRICA: SI	01	UNIDAD
11	<b>PAPELÓGRAFO CUADRICULADO</b> COLOR: BLANCO PESO: 56 gr TAMAÑO: 61 cm X 86 cm	200	UNIDAD
12	<b>SOBRE MANILA</b> TAMAÑO: A4	25	UNIDAD
13	<b>ENGRAPADOR TIPO ALICATE</b> CAPAC: 50 HOJAS APROX.	2	UNIDAD
14	<b>PERFORADOR DE 2 ESPIGAS</b> CAPAC: 36 HOJAS APROX.	2	UNIDAD

## 5.2 Condiciones de operación

*[En caso corresponda a la naturaleza o tipo de bien, señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, indicar el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros]*

## 5.3 Sistemas de entrega y/o modalidades de pago

## 5.4 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

## 5.5 Impacto ambiental (de corresponder)

## 5.6 Condiciones de operación (de corresponder)

## 5.7 Embalaje y rotulado (de corresponder)

## 5.8 Modalidad de ejecución (de corresponder)

## 5.9 Transporte (de corresponder)

## 5.10 Seguros (de corresponder)



### 5.11 Garantía comercial

*[De preverse la garantía comercial, indicar lo siguiente:*

- *Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, 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.*
- *Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el contratista de hacerse esta efectiva.*
- *Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.*
- *Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación]*

### 5.12 Disponibilidad de servicios y repuestos (de corresponder)

### 5.13 Muestras (de corresponder)

*(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas; se debe precisar el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas, o ensayos a las que se serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva).*

### 5.14 Acondicionamientos, montaje o instalación (de corresponder)

*(De ser el caso, las unidades de organización deberán indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación).*

### 5.15 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de corresponder)

- 5.15.1 Mantenimiento preventivo
- 5.15.2 Soporte técnico
- 5.15.3 Capacitación y/o entrenamiento

## VI. CRONOGRAMA DE ENTREGA: (De corresponder)

El plazo de entrega será desde la recepción de la orden hasta terminar la dotación de combustible.

## VII. REQUISITOS Y RECURSOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A (Obligatorio)

### 6.1. Requisitos del/de la proveedor/a

- 6.1.1 Registro Nacional de Proveedores vigente (Obligatorio)
- 6.1.2. No contar con impedimento para contratar con el estado, según artículo 30 de la Ley General de Contratación.

es Públicas. (Obligatorio)

### 6.2. Experiencia del postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,508.39 (Mil quinientos ocho con 39/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez 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 venta de útiles escolares, de oficina, pasamanería y papelería en general.

Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>1</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

### VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

- 8.1** Lugar de entrega: La entrega de los bienes se realizará en las oficinas de la agencia agraria Utcubamba, ubicado en la Av. Chachapoyas N° 3879 – C.P. San Luis – Bagua Grande – Utcubamba - Amazonas en horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.
- 8.2** Plazo: El plazo de entrega de bienes será de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente a la notificación de la orden de compra.).
- 8.3** *E//*La proveedor/a deberá presentar su factura, guía de remisión y otros documentos solicitados para el pago en la Unidad de Almacén, en caso de que dichos documentos sean electrónicos también podrán ser presentados al correo electrónico institucional [almacen@draamazonas.gob.pe](mailto:almacen@draamazonas.gob.pe).

### IX. CONFORMIDAD DEL BIEN (obligatorio)

*(Se debe indicar la/s unidad/es de organización que emitirá/n la conformidad).*

#### 9.1 Área usuaria que emite la conformidad: (Obligatorio)

La conformidad de la adquisición lo dará el director de la Agencia Agraria Utcubamba.

#### 9.2 Área técnica que emite la conformidad: (De corresponder)

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 responsable de almacén de la Agencia Agraria Utcubamba y la conformidad será otorgada por la Agencia Agraria Utcubamba en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>2</sup>correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al PROVEEDOR 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 para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

<sup>1</sup> Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

<sup>2</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD 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.

#### **X. FORMA DE PAGO (obligatorio)**

El pago se realizará en su totalidad de la recepción formal de todo lo detallado en las presentes especificaciones técnicas.

La documentación obligatoria para presentar por el/la proveedor/a para la realización del pago, es su comprobante y guía de remisión.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del/de la contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

#### **XI. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)**

##### **10.1. Confidencialidad (obligatorio)**

El/La PROVEEDOR no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material video gráfico, documentos y otros similares.

##### **10.2. Garantías**

No corresponde a Contratos Menores

##### **10.3. Cláusula anticorrupción y antisoborno.**

EL PROVEDOR, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Publicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

El/la proveedor/a acepta expresamente que él/ella, su(s) socio(s)a(s), o su(s) representantes(s) no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes y otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario(a) o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna. Asimismo, el/la proveedor/a acepta conducirse, durante la ejecución de la prestación con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios(as), accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios(as), asesores/as y personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo N° 30 de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Publicas. El/la proveedor/a, socios/as, o su(s) representante(s) se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. El incumplimiento de las mencionadas cláusulas, durante la ejecución contractual, da derecho a que esta entidad resuelva automáticamente el contrato contenido en una orden de compra u orden de servicio y de pleno derecho, bastando la sola comunicación a el/la proveedor/a, o su(s) representante(s) informando el hecho y que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.



#### 10.4. Solución de controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación según el acuerdo de las partes.

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación (artículo. 330.1 Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

#### 10.5. Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Por ende, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

Se puede resolver la contratación, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá notificar a la otra parte comunicando la causal invocada.
- b) Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019 o la presentación de la Declaración Jurada de Interés con información inexacta o falsa, solo en el caso que el servicio sea prestado por persona natural con obligación de presentar declaración jurada de intereses de acuerdo con lo señalado por el área usuaria.
- c) La Dirección Regional Agraria Amazonas puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- d) De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
- e) Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- f) Por mutuo acuerdo entre el proveedor y la Dirección Regional Agraria Amazonas, previa solicitud el área usuaria.
- g) Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite a la Dirección Regional Agraria Amazonas de manera definitiva continuar con la contratación.
- h) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

#### 10.6. Gestión de riesgos

Durante la vigencia del presente contrato, ambas partes —la Entidad Contratante y el Proveedor— acuerdan aplicar un enfoque de gestión de riesgos en todas las etapas del proceso de adquisición de bienes. Esta gestión tiene por finalidad identificar de manera oportuna los factores que puedan afectar el cumplimiento eficiente del contrato y, a su vez, generar acciones preventivas y correctivas

que aseguren el logro de los objetivos contractuales y la adecuada utilización de los recursos públicos.

En virtud de ello, dentro de los primeros quince días calendario contados desde la suscripción del contrato, ambas partes llevarán a cabo un proceso conjunto de identificación y análisis de los principales riesgos asociados a la adquisición, transporte, entrega y recepción de los bienes. Como resultado de este ejercicio, se elaborará un registro que incluirá los riesgos identificados, su nivel de criticidad y posibles consecuencias.

Con base en dicho registro, el Proveedor presentará un plan de gestión de riesgos que contenga las medidas propuestas para prevenir, mitigar o enfrentar cada uno de los riesgos señalados. Este plan deberá ser revisado y validado por la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días hábiles. Las medidas allí contenidas serán de aplicación obligatoria y formarán parte integral de la ejecución contractual.

Durante el desarrollo del contrato, el plan de gestión de riesgos será objeto de seguimiento y revisión periódica. La frecuencia de dicha revisión será, como mínimo, trimestral o, en su defecto, cada vez que se produzca un evento que altere significativamente el entorno o condiciones del contrato. Cualquier nuevo riesgo identificado deberá ser reportado de inmediato por el Proveedor, proponiéndose las medidas pertinentes para su tratamiento.

Finalmente, el incumplimiento injustificado de las medidas previstas en el plan de gestión de riesgos por parte del Proveedor será considerado una infracción a las obligaciones contractuales, y podrá dar lugar a la aplicación de las penalidades correspondientes o, de ser el caso, a la resolución del contrato, sin perjuicio de otras acciones legales que resulten aplicables.

#### **10.7. Cláusula de cumplimiento (obligatorio)**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### **10.8. Medidas de control durante la ejecución contractual**

[En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, determinar las medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Asimismo, indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, considerar aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual indicar con claridad:

- Áreas que coordinarán con el PROVEEDOR: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el PROVEEDOR coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria)]

#### **10.9. Recursos y facilidades para proveer por la Entidad (de corresponder)**

#### **10.10. Responsabilidad por vicios ocultos (obligatorio)**

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.

EI/La PROVEEDOR 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).

**10.11. Declaración Jurada de Intereses** (obligatorio)

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público o la presentación de la declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa.

**10.12. Otras obligaciones de la Entidad** (de corresponder)

**10.13. Medidas de control durante la ejecución contractual** (de corresponder)

**XII. PENALIDADES** (obligatorio)

**13.1. Penalidad** (obligatorio)

Si EL PROVEEDOR 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:

$$F = 0.40$$

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 PROVEEDOR 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.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

**13.2. Otras penalidades** (de corresponder)



*(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberá ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).*

<b>N°</b>	<b>Descripción de la penalidad</b>	<b>Monto de la Penalidad</b>	<b>Acreditación de la Penalidad</b>

### **XIII. OTRAS CARACTERÍSTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN**

Esta contratación corresponde a la necesidad del área usuaria quien suscribe y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de un procedimiento de selección mayor a las 08 UIT. Asimismo, se ha verificado que el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC; en caso de tratarse de una necesidad imprevista se procederá con lo dispuesto en el artículo 50° de la Ley N° 32069 y artículo 45° de su reglamento.

Se ha verificado que el objeto de contratación no se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (<https://www.gob.pe/8194-consultar-el-listado-de-bienes-y-servicios-comunes-lbcs>), así como en la relación de las fichas de homologación (<https://central.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php>).

En todo lo no previsto expresamente en el presente termino de referencia, resulta aplicable la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.