



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”.

**FORMATO N° 01
ESPECIFICACIONES TECNICAS
ADQUISICIÓN DE PAPELERIA, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA LOS EVENTOS DE
TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA EEA PASCO**

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

La Dirección de la Estación Experimental Agraria Pasco.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

La presente adquisición tiene como objeto la compra de papelería, útiles y materiales de oficina destinados al desarrollo de los eventos de Transferencia de Tecnología programados por la Estación Experimental Agraria (EEA) Pasco, en el marco de las actividades institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2026.

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección de la EEA Pasco.
Actividad del POI	C0240, C0243, C0245, C0779, C0780, Capacitación para la transferencia de tecnología en el cultivo de maíz, papa, avena, semillas y cuyes.
Denominación de la Contratación	Adquisición de Productos Alimenticios para los eventos de Transferencia de Tecnología de La EEA Pasco.
Meta	259

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad garantizar la disponibilidad oportuna de papelería, útiles y materiales de oficina necesarios para la adecuada organización y ejecución de los eventos de Transferencia de Tecnología de la EEA Pasco, contribuyendo al cumplimiento de las metas físicas programadas en el POI y al fortalecimiento de las capacidades de los productores y beneficiarios del ámbito de intervención, en beneficio del desarrollo agrario de la región Pasco.

De acuerdo a la planificación de actividades programadas en el POI-2026, se afectará de la siguiente manera:

Meta	Acción	Actividad Operativa	Unidad Operativa
259	Transferencia de tecnología	Capacitación para la transferencia de tecnología en el cultivo de maíz, papa, avena, semillas y cuyes	Estación Experimental Agraria Pasco

4. DESCRIPCION GENERAL DEL BIEN

4.1 Descripción de la adquisición.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 100 yd Cinta de embalaje transparente 2 in x 110 Yd Ideal para el uso industrial en el sellado de paquetes, adhesivo fuerte y duradero que mantiene los paquetes seguros. - Color: Transparente - Medidas: 2" x 110 Yardas	6	UNIDAD
2	NOTA AUTOADHESIVA 75 mm X 75 mm APROX. X 500 HOJAS Notas adhesivas cuadradas en formato cubo o block de 500 hojas, ideales para organizar tareas, recordatorios y destacar mensajes. Suelen incluir colores neón o pastel surtidos, cuentan con alta adherencia, son removibles sin dejar residuos ni manchas y presentan una superficie suave para escritura fácil.	10	UNIDAD





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”.

3	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 1 1/2 in X 40 yd. Cinta de enmascarar, excelente para pegar, fijar, reparar o sujetar distintos materiales. Tipo: Cinta masking tape - Medida: 1 1/2 x 40 yd	10	UNIDAD
4	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE Borrador Tamaño Grande, Ideal para útiles escolares y de oficina. Suave deslizamiento, fácil de sujetar y para lápiz.	4	UNIDAD
5	ENGRAPADOR TIPO ALICATE PARA 20 HOJAS APROX El engrapador tipo alicate es una herramienta manual ergonómica de uso intensivo, ideal para oficinas, paquetería y uso escolar. Fabricado generalmente en acero resistente, utiliza grapas estándar (24/6 o 26/6), cuenta con mecanismo de carga trasera y un yunque ajustable para engrapado cerrado o abierto.	2	UNIDAD
6	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 40 HOJAS APROX Perforador de 2 espigas (o punzones) para 40 hojas es una herramienta de oficina de capacidad media-alta, diseñada para perforar bloques de papel de forma simultánea y precisa. Su estructura suele ser metálica para soportar la presión necesaria y garantizar durabilidad en entornos de trabajo constante	2	UNIDAD
7	SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA Es una herramienta de oficina esencial perfecta para remover grapas de manera rápida y fácil, sin dañar tus papeles. Con un diseño ergonómico y un mecanismo eficiente.	2	UNIDAD
8	TAJADOR DE METAL CON DEPÓSITO. Tajador metálico con depósito plástico.	5	UNIDAD
9	TIJERA DE METAL DE 8 in CON MANGO DE PLASTICO Tijera 8" de alta calidad y precisión, ideal para cortes suaves y eficientes en papel, cartón y otros materiales. Mango ergonómico para un agarre cómodo y seguro. Perfecta para uso escolar, oficina y manualidades."	2	UNIDAD
10	MOTA PARA PIZARRA ACRILICA. Mota hecha de paño industrial anti-polvo, ideal para eliminar el polvo y las marcas sin dañar la superficie de la pizarra. Su diseño resistente y duradero garantiza un uso prolongado en aulas y oficinas.	5	UNIDAD
11	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL. Bolígrafo de tinta seca con cuerpo triangular color verde translúcido. Posee una punta metálica fina de 0.8 mm, que ofrece una escritura súper suave. Cuenta con tapa con sistema anti asfixia.	30	UNIDAD
12	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR. Lápiz 2b Negro Gris con Borrador- Lápiz triangular, Material resistente.	12	UNIDAD
13	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR ROJO. Punta gruesa redondeada. Escritura suave sobre la pizarra y de fácil borrado. No deja manchas. Ideal para el colegio y la oficina, casi imperceptible al olfato. Color Rojo.	4	UNIDAD
14	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO. Plumón grueso color negro, diseñado para colorear y delinear sobre papel, cartulina y papelotes. Cuenta con punta gruesa que permite trazos uniformes, definidos y de buena cobertura. Proporciona tinta de color intenso, secado rápido y larga duración, ideal para actividades educativas, presentaciones y trabajos gráficos en eventos de capacitación.	5	UNIDAD
15	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR ROJO. Plumón grueso color rojo, diseñado para colorear y delinear sobre papel, cartulina y papelotes. Cuenta con punta gruesa que permite trazos uniformes, definidos y de buena cobertura. Proporciona tinta de color intenso, secado rápido y larga duración, ideal	5	UNIDAD





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”.

	para actividades educativas, presentaciones y trabajos gráficos en eventos de capacitación.		
16	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR AZUL Plumón grueso color azul, diseñado para colorear y delinear sobre papel, cartulina y papelotes. Cuenta con punta gruesa que permite trazos uniformes, definidos y de buena cobertura. Proporciona tinta de color intenso, secado rápido y larga duración, ideal para actividades educativas, presentaciones y trabajos gráficos en eventos de capacitación.	5	UNIDAD
17	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR VERDE Plumón grueso color verde, diseñado para colorear y delinear sobre papel, cartulina y papelotes. Cuenta con punta gruesa que permite trazos uniformes, definidos y de buena cobertura. Proporciona tinta de color intenso, secado rápido y larga duración, ideal para actividades educativas, presentaciones y trabajos gráficos en eventos de capacitación.	5	UNIDAD
18	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL Punta gruesa redondeada. Escritura suave sobre la pizarra y de fácil borrado. No deja manchas. Ideal para el colegio y la oficina, casi imperceptible al olfato. Color Azul	4	UNIDAD
19	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO Punta gruesa redondeada. Escritura suave sobre la pizarra y de fácil borrado. No deja manchas. Ideal para el colegio y la oficina, casi imperceptible al olfato. Color Negro	4	UNIDAD
20	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO Ideal para resaltar texto con un color brillante y vibrante. - Color amarillo brillante, ideal para resaltar de manera clara. - Tamaño compacto, fácil de manejar y almacenar. - Perfecto para oficina, estudio o uso personal.	4	UNIDAD
21	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4 Papel Bond A4 80 g Paquete x 500 Hojas. Ideal para oficinas, este papel de alta calidad ofrece un rendimiento excepcional en impresoras y fotocopiadoras. Su gramaje de 80 g/m ² garantiza durabilidad y una excelente absorción de tinta, proporcionando resultados consistentes y de alta calidad en cada uso.	10	EMP X 500
22	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm APROX. COLOR VERDE OSCURO. Acabado brillante ideal para trabajos en la oficina Dimensiones por pliego papel lustre: 50 cm x 65 cm Aprox.	12	UNIDAD
23	PAPELOGRAFO CUADRICULADO 90 g APROX El papelógrafo cuadrulado de 90 g (aprox.) es una herramienta de alta calidad y mayor grosor, ideal para exposiciones profesionales y escolares. Ofrece una superficie firme y resistente (tipo papel Bond o similar), usualmente de color blanco con cuadrículas visibles, facilitando la organización de ideas, gráficos y escritura organizada, con medidas comunes de pliego como 72x102 cm o similares.	100	UNIDAD
24	CARTULINA SIMPLE 165 G DE 65 CM X 50 CM COLOR BLANCO Cartulina Blanca de superficie lisa y duradera, ideal para dibujar, cortar y pegar. Proporciona una base versátil para cualquier proyecto artístico, fácil de manejar, resistente y adecuada para impresión.	100	UNIDAD





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”.

25	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50 Fastener de Metal Presentación en caja con 50 unidades No corta, ni raspa Capacidad 200 hojas aprox.	2	UNIDAD
----	--	---	--------

5. REQUISITOS DEL POSTOR

Capacidad Legal:

- Persona natural o jurídica con negocio.
- Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y comprobante de pago electrónico
- No tener impedimentos para ser proveedor del Estado.
- Tener código de cuenta interbancaria – CCI vinculada al RUC.

Experiencia

- Debe contar con experiencia de al menos de 1 a 3 veces el valor ofertado del bien o similares para entidades públicas y/o privadas.

La experiencia del postor deberá ser acreditada con: (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.

6. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

7. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

No corresponde

8. GARANTÍA COMERCIAL

No Corresponde

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

La entrega se realizará en la Estación Experimental Agraria Pasco, distrito de Vilcabamba (Pogrohuay); en el horario de 09:00 a 13:00 hrs y de 14:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes; INIA no está obligado a recibir bienes en horarios no programados.

El plazo máximo para la entrega del bien será de quince (15) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra

10. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Coordinadora de la Estación Experimental Agraria Pasco, previo cumplimiento por parte del contratista de las Especificaciones técnicas, dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario

El proveedor es el único responsable ante INIA de cumplir con la entrega de los bienes, en las condiciones establecidas en el presente documento, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o terceros en general.

La entrega será controlada por el responsable de la EEA Pasco. Los bienes que se internen se ajustarán a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento.

11. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se realizará en soles y se efectuará en una sola armada, dentro del plazo de diez (10) días hábiles





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”.

siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y/o Orden de Compra. La documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago será guía de remisión recepcionada por la EEA Pasco y comprobante de pago.

PENALIDAD

Según el Art. 120 del RLGC, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Dónde: F= 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, 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.

12. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

13. GARANTIA

No aplica de acuerdo al inciso a) del Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. RESOLUCION CONTRACTUAL

El contrato puede ser resuelto total o parcialmente por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por 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.
- h) Por agotamiento de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estratégica.
- i) Puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición sólo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.

16. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de EL INIA.

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.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”.

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 EL INIA.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, 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.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conlleva a que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564).

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 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.

18. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, se resolverán mediante Conciliación, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas

19. GESTION DE RIESGO

Del análisis realizado sobre el requerimiento solicitado, se han identificado los siguientes riesgos acciones para la gestión de los riesgos:

1. Desconocimiento del marco legal de la Ley N° 32069.

La Ley General de Contrataciones públicas, así como su reglamento incorporan modificaciones en las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), siendo ahora considerados como contratos menores dentro del marco normativo legal, lo cual incluye diferentes condiciones a lo gestionado con la Ley 30225.

Acciones:

El CONTRATISTA cuenta con personal con conocimiento en la ley, para poder respetar el cumplimiento del marco normativo legal, tanto en los plazos, así como las condiciones requeridas; en los contratos menores conforme a la Norma.

2. Incumplimiento de la entrega de bienes por causas atribuibles al contratista

El incumplimiento de la entrega de bienes atribuibles al contratista se origina debido a que, no tienen presente los plazos de entrega, las condiciones contractuales y de las especificaciones técnicas, generando





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”.

aplazamientos en la realización de la entrega.

Acciones:

El CONTRATISTA considera las condiciones previas antes y durante el tiempo de entrega a fin de cumplir el plazo estipulado en las especificaciones técnicas, gestionando sus recursos de manera óptima y eficiente

La ENTIDAD CONTRATANTE efectúa un seguimiento continuo previo a la entrega del bien, a fin de que durante los plazos establecidos se realicen las medidas preventivas, de control y seguimiento que incluyen las coordinaciones con el área usuaria para que se cumplan los tiempos, calidad, oportunidad y condiciones de los bienes a entregar según las especificaciones técnicas.

3. Incumplimiento de condiciones complementarias posteriores a la conformidad

El proveedor no cumple con las condiciones complementarias a la entrega del bien como garantía comercial y/o soporte técnico de corresponder.

Acciones:

La ENTIDAD CONTRATANTE solicita en las especificaciones técnicas; una carta, certificado o documento formal sobre el detalle de lo que cubre la garantía comercial y/o soporte técnico de corresponder.

El CONTRATISTA gestiona las garantías y medidas preventivas con su proveedor o la empresa fabricante del bien, para poder gestionar el cumplimiento de su garantía comercial ofrecida.

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar 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.



Firmado digitalmente por:
VELASQUEZ ROSAZZA Claudia
Lucia FAU 20131365094 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2020 07:11:40-0500

Firma y Sello
Responsable del Área Usuaria