



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL

Nº DE PEDIDO DE COMPRA SIGA: 160

| | |
|--|--|
| FECHA Chachapoyas, 16 de abril de 2026 | |
| Órgano y/o Unidad Orgánica | Dirección de Información Estadística Agraria |
| Actividad Operativa | Generación y difusión de información estadísticas agrarias regionales |
| Meta Presupuestaria | 08 |
| CCMM | 90 |
| Descripción del CCMM | Mochila Impermeable para la Dirección de Información Estadística Agraria |
| Denominación de la contratación | Adquisición de mochilas impermeables para el personal de la Dirección de Información Estadística Agraria en el marco de la actividad: Encuesta Nacional de Intenciones de Siembra – ENIS 2026. |

I. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)

La presente adquisición tiene como finalidad dotar al personal de la Dirección de Información Estadística Agraria, así como de las Agencias y Oficinas Agrarias, de mochilas impermeables que permitan el adecuado traslado y protección de materiales de trabajo, equipos y documentación durante la ejecución de las actividades de campo en el marco de la Encuesta Nacional de Intenciones de Siembra – ENIS 2026, programado como parte de la actividad contenida en el Plan Operativo Institucional (POI) "Generación y difusión de información estadísticas agrarias regionales".

Con ello, se busca garantizar la continuidad operativa del levantamiento de información estadística en zonas rurales y de difícil acceso, reduciendo el riesgo de daño de los insumos de trabajo frente a condiciones climáticas adversas, y contribuyendo a la generación de información oportuna, confiable y de calidad para la toma de decisiones en el sector agrario, en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad.

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Información Estadística Agraria, en coordinación con las agencias y oficinas agrarias, ejecuta actividades de levantamiento de información estadística de carácter agropecuario a nivel nacional, entre ellas la Encuesta Nacional de Intenciones de Siembra – ENIS 2026, la cual tiene como finalidad recolectar información oportuna y confiable sobre las intenciones de siembra de los productores agropecuarios.

Para el desarrollo de dichas actividades de campo, el personal asignado realiza desplazamientos a zonas rurales y de difícil acceso, donde se presentan condiciones climáticas variables, incluyendo lluvias y humedad, lo que puede afectar el traslado y conservación de los materiales de trabajo, equipos y documentación utilizada durante la ejecución de la encuesta.

En ese contexto, el área usuaria ha identificado la necesidad de dotar al personal de la Dirección de Información Estadística Agraria, así como de las agencias y oficinas agrarias, de mochilas impermeables que permitan proteger adecuadamente los insumos de trabajo y facilitar el cumplimiento eficiente de las actividades programadas en la ENIS 2026, asegurando la continuidad operativa y la calidad de la información recolectada en campo.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

La presente contratación tiene como propósito dotar al personal de campo de la Dirección de Información Estadística Agraria, así como de las agencias y oficinas agrarias, de mochilas impermeables que permitan el adecuado traslado y protección de los materiales de trabajo utilizados durante la ejecución de la Encuesta Nacional de Intenciones de Siembra – ENIS 2026, garantizando condiciones operativas adecuadas en campo.





Objetivo General:

Adquirir mochilas impermeables para el personal de la Dirección de Información Estadística Agraria, agencias y oficinas agrarias, a fin de facilitar y asegurar el adecuado desarrollo de las actividades de campo de la Encuesta Nacional de Intenciones de Siembra – ENIS 2026.

Objetivos Específicos:

- Proteger los materiales, equipos y documentación de trabajo frente a condiciones climáticas adversas durante las labores de campo.
- Facilitar el traslado seguro y ordenado de los insumos necesarios para la ejecución de la ENIS 2026.
- Contribuir al desarrollo eficiente y continuo de las actividades de recolección de información estadística en campo en la Dirección de Información Estadística Agraria, agencias y oficinas agrarias.
- Apoyar el cumplimiento de las metas operativas establecidas para la Encuesta Nacional de Intenciones de Siembra – ENIS 2026 en los ámbitos de intervención correspondientes.

IV. JUSTIFICACIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR (obligatorio)

La contratación de mochilas impermeables se sustenta en la necesidad de dotar al personal de la Dirección de Información Estadística Agraria, así como de las agencias y oficinas agrarias, de implementos adecuados para el desarrollo de las actividades de campo correspondientes a la Encuesta Nacional de Intenciones de Siembra – ENIS 2026.

Durante la ejecución de dichas actividades, el personal realiza desplazamientos a zonas rurales y de difícil acceso, expuestos a condiciones climáticas variables, tales como lluvias, humedad y polvo, lo cual puede afectar la integridad de los materiales de trabajo, equipos de registro e información recolectada.

En ese contexto, las mochilas impermeables permitirán proteger adecuadamente los insumos utilizados en campo, garantizando su conservación y funcionalidad durante el desarrollo de las labores de recolección de información. Asimismo, contribuirán a mejorar la organización, seguridad y transporte de los materiales, reduciendo riesgos de deterioro o pérdida.

Por lo expuesto, la adquisición de estos bienes resulta necesaria e indispensable para asegurar el cumplimiento eficiente de las actividades programadas en la ENIS 2026, así como para garantizar la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información estadística generada por la Dirección de Información Estadística Agraria en coordinación con las agencias y oficinas agrarias.

V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

5.1 Descripción y cantidad de los bienes (obligatorio)

El bien solicitado es el siguiente:


| Ítem | Descripción del bien | Cantidad | Unidad de medida |
|------|---|----------|------------------|
| 01 | Mochila de campo tipo outdoor con compartimento para laptop | 30 | Unidad |

5.2 Características técnicas¹ (obligatorio)

¹ En dicho campo no podrán hacer referencia a marcas, modelos u otros que orienten a un determinado producto o proveedor.





| Ítem | Descripción del bien | Cant. | Unidad de medida | Características | Imagen referencial |
|------|----------------------|-------|------------------|---|---|
| 01 | Mochila de campo | 30 | Unidad | Mochila de campo elaborada en material resistente, con capacidad mínima de 40 litros, compartimento principal y adicionales, cierres reforzados, resistente al agua, y con correas ajustables y acolchadas que brindan comodidad en su uso. |  |

5.3 Sistemas de entrega y/o modalidades de pago

Sistema de Entrega

La entrega de los bienes se realizará en una sola armada, debidamente embalados y protegidos, a fin de evitar daños durante el transporte y manipulación.

Modalidad de Pago

El pago se efectuará en una (01) sola armada, previa entrega total de los bienes, presentación de la factura correspondiente, guía de remisión y otorgamiento de la conformidad por parte del área usuaria, conforme a la normativa vigente.

5.4 Embalaje y rotulado (de corresponder)

Los bienes deberán ser entregados debidamente embalados y protegidos, de manera que se garantice su integridad durante el transporte y manipulación hasta su entrega final.

Asimismo, deberán presentarse en su empaque original o en condiciones adecuadas, evitando daños, deterioro o alteraciones en los productos.

5.5 Transporte (de corresponder)

El transporte de los bienes hasta el lugar de entrega será responsabilidad del proveedor, quien deberá asumir los costos y riesgos que correspondan hasta la entrega y conformidad por parte del área usuaria.

VI. 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 Contrataciones Públicas. (Obligatorio)

6.2. Experiencia del postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2 500.00 [Dos mil quinientos con 00/100 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 bienes similares a los siguientes [mochilas en general y/o mochilas impermeables y/o bolsos y/o maletines y/o artículos de transporte de uso personal o institucional.]

Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i)





contratos u órdenes de compra, y/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 privados², 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.

VII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

- 7.1 Lugar de entrega: En el Almacén de la Dirección Regional Agraria Amazonas, Jiron Ortiz Arrieta N° 1270, Chachapoyas, Chachapoyas, Amazonas en el horario desde las 8:00 a 17:30 horas, previa coordinación con el/la servidor/a civil responsable del Almacén.
- 7.2 Plazo: El plazo de entrega es de 8 (ocho) días calendarios contabilizados a partir de la notificación de la orden de compra.
- 7.3 El/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.

VIII. CONFORMIDAD DEL BIEN (obligatorio)

8.1 Área usuaria que emite la conformidad: (Obligatorio)

La conformidad de la adquisición lo dará el director de la Dirección de Información Estadística Agraria.

La conformidad se emitirá una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas en el presente documento

IX. FORMA DE PAGO (obligatorio)

Previo recepción del bien y conformidad del Almacén, la forma de pago será según detalle:

El pago se realizará en una (01) sola armada, después de efectuada la entrega del Bien en las condiciones señaladas, previa presentación de factura y la conformidad de la compra emitida por el área usuaria.

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.

X. 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. 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 Públicas, ofrecido, negociado o

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.





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.

10.3. 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).

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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)]

10.7. 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).

10.8. 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.

XI. 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.

XII. 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-lbsc>), 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.

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA AGRARIA

ING. MAYORGA BARRERA VARGAS
DIRECTOR

