



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

N° DE PEDIDO DE SERVICIO SIGA: 364

FECHA Chachapoyas, 17 de abril de 2026	
Órgano y/o Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Actividad Operativa (POI)	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA Y PLANES REGIONALES SECTORIALES DE DESARROLLO, ASÍ COMO EL ASESORAMIENTO DE LAS ACCIONES FUNCIONALES DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, INVERSIONES Y PRESUPUESTO.
Meta Presupuestaria	5000001.PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CCMM	0000061
Descripción del CCMM	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA
Denominación de la contratación	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA DRAA.

I. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)

La presente contratación tiene por finalidad pública garantizar la continuidad y eficiencia de las labores administrativas y técnicas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional Agraria Amazonas, mediante el adecuado funcionamiento del equipo de impresión institucional, por lo que el servicio de mantenimiento permitirá asegurar la operatividad del equipo, evitar interrupciones en la emisión de documentos oficiales, informes presupuestales, reportes técnicos y demás documentación necesaria para la gestión institucional, asimismo, contribuirá a prolongar la vida útil del equipo, optimizar el uso de los recursos públicos y prevenir gastos mayores derivados de posibles averías o reemplazos prematuros, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

II. ANTECEDENTES

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto cuenta con una impresora multifuncional de marca KYOCERA ECOCYS M2640idw/L la cual viene presentando fallas en su funcionamiento, atascos al momento de imprimir y sacar copias a los documentos de gestión, afectando la impresión oportuna de los mismos, por lo que se requiere realizar el mantenimiento oportuno, para asegurar su operatividad.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

El objetivo de la presente contratación es contar con el servicio de mantenimiento de la impresora asignada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional Agraria Amazonas, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento, prevenir fallas técnicas, corregir desperfectos existentes y asegurar la continuidad en la impresión oportuna de documentos administrativos, presupuestales y técnicos, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones institucionales.

Objetivo General

Garantizar su óptimo funcionamiento, prevenir fallas técnicas, corregir desperfectos existentes y asegurar la continuidad en la impresión oportuna de documentos administrativos, presupuestales y técnicos, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones institucionales.

Objetivos Específicos:

- Realizar limpieza interna y externa del equipo.
- Verificar y calibrar los componentes mecánicos y electrónicos.
- Detectar y corregir fallas técnicas.
- Sustituir piezas menores deterioradas (de ser necesario).
- Garantizar el óptimo funcionamiento del equipo.

IV. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

El mantenimiento del equipo es necesario para evitar paralizaciones en las labores administrativas, reducir riesgos de deterioro mayor y prolongar la vida útil de la impresora, optimizando el uso excesivo de los recursos públicos de la Dirección Regional Agraria Amazonas.

V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

El servicio de mantenimiento correctivo de la impresora multifuncional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional Agraria Amazonas, se realizará in situ en las instalaciones de la Dirección Regional Agraria Amazonas

N°	ítem	Código Patrimonial	Características
01	Equipo Multifuncional Impresora	DRA-OPP-0063	Tipo de equipo: Impresora Multifuncional Marca: Kyocera Modelo: Ecosys M2640idw/L Color: Blanca N° de Serie: VR83715487

N°	ítem	Descripción
01	Equipo Multifuncional Impresora	<p>Mantenimiento correctivo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EVALUACIÓN FÍSICA Atasco de papel de manera constante, principalmente en la etapa final del proceso de impresión. Bandejas, rodillos y guías desgastadas por uso en los componentes de arrastre. - ANÁLISIS DEL SISTEMA Del reporte Log se identifican los siguientes códigos: JAM 0000: Atasco no localizado JAM 0511 / 0518: Fallas en la alimentación de papel (rodillos de bandeja) JAM 4008: Fallas en el transporte interno del papel JAM 4201 / 4211 / 4219: Atascos en la unidad JAM 9000 / 9009: Fallas en la alimentación de documentos JAM 9110: Sensor de alimentación defectuoso JAM 9400 / 9410: Fallas en sensores de detección y temporización del ADF



- El servicio de mantenimiento correctivo deberá incluir el reemplazo de la parte, pieza, y/o componente.
- Todos los repuestos, partes, piezas y componentes que se utilizarán en el presente mantenimiento correctivo, deberán ser nuevos y originales. No se aceptarán partes o piezas recicladas, reensamblados o reacondicionados, tampoco se aceptarán aquellos que tengan denominación "refurbished", o su equivalente comercial.
- El servicio de mantenimiento correctivo, además deberá de incluir la limpieza de los componentes internos del equipo para el correcto funcionamiento del mismo y en caso requiera procederá al engrase y ajustes de las partes electromecánicas del equipo.
- Efectuar pruebas de operatividad, lo cual incluye impresiones, escaneos, funcionamiento y desempeño, en el cual se debe evidenciar que el equipo se encuentra en estado operativo y condiciones óptimas luego del servicio efectuado.
- El contratista debe ejecutar a todo costo (incluye mano de obra, materiales, repuestos y herramientas) el "Servicio de Mantenimiento Correctivo de 01 Impresora KYOCERA ECOCYS M2640idw/L.

5.1. Descripción de la contratación (obligatorio)

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA DRAA.



5.2. Actividades (obligatorio)

- Acceder a la ruta completa del papel, bandejas, sistema de salida y ADF.
- Inspeccionar el estado de rodillos, guías y sensores.
- Identificar desgaste, suciedad o daño en los componentes de arrastre.
- Realizar limpieza interna completa de la ruta del papel.
- Limpiar rodillos de alimentación con alcohol isopropílico.
- Limpiar sensores ópticos y banderas de detección.
- Eliminar residuos de papel, polvo o tóner con aire comprimido.
- Revisar rodillos de alimentación (pickup) de las bandejas.
- Reemplazar rodillos y almohadillas de separación desgastadas.
- Revisar rodillos del sistema de transporte interno.
- Ajustar o reemplazar rodillos con pérdida de fricción.
- Corregir o reemplazar guías de papel deformadas.
- Verificar libre recorrido del papel en toda la ruta.
- Revisar sensores de entrada, registro y salida.
- Limpiar y verificar funcionamiento de sensores y actuadores.
- Reemplazar sensores defectuosos según códigos de error.
- Realizar mantenimiento al ADF (limpieza de rodillos).
- Verificar correcta alineación del papel en el ADF.
- Inspeccionar rodillos de salida del equipo.
- Reemplazar componentes de salida con desgaste.
- Encender el equipo y ejecutar pruebas de funcionamiento.
- Realizar impresiones continuas para validar el sistema.
- Probar alimentación desde todas las bandejas.
- Probar funcionamiento del ADF.
- Verificar ausencia de atascos y códigos JAM.
- Revisar logs del sistema para confirmar eliminación de fallas.

VI. PRODUCTOS O ENTREGABLES (obligatorio)

El proveedor entregará el producto, conforme al siguiente detalle:

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO MÍNIMO	PLAZO DE ENTREGA	% PAGO/ CANTIDAD DE PAGOS
Única entrega	Informe técnico sobre el trabajo de mantenimiento correctivo realizado, detallando la solución de los problemas encontrados en la impresora, el cual deberá ser entregado dentro del plazo de ejecución del servicio.	Hasta los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación al proveedor con la orden de servicio	único pago
TOTAL			100%

VII. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR/A

- Persona natural o jurídica, que pertenezca al rubro.
- Deberá contar con el Registro Único de Contribuyente activo y condición de habido.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

Experiencia del postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5 000.00 (Cinco mil con 00/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.



Se consideran servicios similares a los siguientes **Servicio de Mantenimiento Correctivo de los equipos informáticos y/o Impresoras y/o Multifuncionales y/o refrendadoras y/o fotocopiadoras y/o laptops.**

Materiales y equipos:

Para la prestación del servicio debe contar con equipamiento adecuado para realizar el mantenimiento correctivo de los equipos, así como herramientas para la manipulación de los mismos.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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 pago¹, correspondientes a un mínimo de tres (03) 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.

VIII. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

Entregable único:

Como resultado del mantenimiento correctivo, se espera la eliminación de atascos de papel en toda la ruta, especialmente en la etapa final de impresión, logrando un funcionamiento continuo y estable del sistema de alimentación desde todas las bandejas. Asimismo, el arrastre del papel será uniforme gracias al reemplazo de rodillos y componentes desgastados, y los sensores operarán con precisión sin generar códigos de error (JAM). El ADF deberá funcionar correctamente sin fallas en la alimentación de documentos, permitiendo un flujo interno del papel sin interrupciones ni desalineaciones. En conjunto, el equipo quedará operativo en condiciones óptimas, reduciendo significativamente la recurrencia de fallas y garantizando un desempeño confiable.

IX. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

9.1. Lugar:

Instalaciones de la Dirección Regional Agraria Amazonas – Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

9.2. Plazo:

El periodo del Servicio se realizará hasta los 07 (siete) días calendarios contabilizados a partir de iniciado el servicio y formalizado con el contrato y/o OS.

X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

10.1. La conformidad será otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, previa verificación del correcto funcionamiento del equipo.

XI. FORMA DE PAGO (obligatorio)

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas en soles a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

El pago de la contraprestación se efectuará en un ÚNICO PAGO, los cuales incluyen los impuestos de Ley, y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio; previa entrega del producto, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado")

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Comprobante de pago.
- Informe técnico

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en Mesa de Partes Presencial de la Dirección Regional Agraria Amazonas: sito en Jr Ortiz Arrieta Nro. 1250, en el horario: lunes a viernes: 08:00 AM – 1:00 PM y de 2:30 05:30 PM.

Mesa de Partes Virtual de la Dirección Regional Agraria Amazonas: Se realiza enviando su documentación a: <https://mpv.regionamazonas.gob.pe/formularios/index> son las 24 horas del día. La documentación ingresada con posteridad será registrada el día hábil siguiente.

Los pagos obligatoriamente se efectuarán a través de abono en la respectiva cuenta interbancaria (CCI) abierta en alguna de las entidades del sistema financiero nacional. Asimismo, de ser el caso, deberá de contar con el respectivo número de cuenta bancaria para el abono de detracciones, si fuera el caso.

XII. PENALIDADES (obligatorio)

12.1. 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:

Penalidad Diaria =	0.10 x monto
	F x 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.

XIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

13.1. 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.



13.2. Garantías

- No corresponde al ser un Contrato Menor.

13.3. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

EL PROVEEDOR, 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 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 Públicas. 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.

13.4. 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).

13.5. 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.

13.6. **Gestión de riesgos**

El proveedor y la Entidad realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, 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.

Durante la ejecución del presente servicio, las partes se comprometen a aplicar un enfoque integral de gestión de riesgos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6, inciso c) de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas. En este sentido, la gestión de riesgos será considerada una herramienta estratégica que abarcará todas las etapas de la prestación contractual, desde su inicio hasta la conclusión del servicio.

La Entidad y el PROVEEDOR identificarán de manera conjunta los riesgos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades contratadas, incluyendo aspectos operativos, financieros, técnicos, legales, sociales o cualquier otro que pudiera incidir en el cumplimiento de los objetivos del contrato. Esta identificación deberá realizarse en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde la suscripción del contrato, y sus resultados serán recogidos en un documento denominado Registro de Riesgos.

Con base en dicho registro, el PROVEEDOR elaborará un Plan de Gestión de Riesgos, en el que se establecerán medidas preventivas, correctivas y de contingencia orientadas a minimizar el impacto de los riesgos negativos y potenciar aquellos considerados como oportunidades. Este plan será presentado a la Entidad para su revisión y aprobación dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su entrega.

Ambas partes velarán por el seguimiento y la actualización permanente del plan. Se acordará una revisión trimestral de los riesgos identificados, sin perjuicio de revisiones adicionales cuando ocurran situaciones extraordinarias o eventos que alteren significativamente las condiciones previstas en el contrato. Asimismo, cualquier solicitud de modificación contractual o ampliación de plazo deberá estar debidamente sustentada en el análisis de riesgos actualizado.

El PROVEEDOR será responsable de ejecutar las acciones de mitigación y respuesta descritas en el plan aprobado. La omisión o negligencia en la gestión de riesgos será considerada como un incumplimiento contractual grave, y podrá dar lugar a la aplicación de las penalidades correspondientes, sin perjuicio de otras medidas legales que resulten pertinentes.

En todo momento, la gestión de riesgos deberá contribuir a mejorar la administración y el uso eficiente de los recursos públicos, asegurando la continuidad, calidad y eficacia del servicio prestado.





13.7. 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.

13.8. Propiedad intelectual (obligatorio)

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

13.9. 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)]

13.10. 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).

XIV. 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.

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA


CPC MILAGROS RUIZ RODRIGUEZ
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
COLEGIATURA N° 19-176*

(Firma digital o manuscrita)

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

(Indicar nombre del área usuaria)