



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL

N° DE PEDIDO DE COMPRA SIGA:

FECHA Chachapoyas, 9 de junio de 2026	
Órgano y/o Unidad Orgánica	Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Sanidad Vegetal en la Cadena Productiva de Papa, en los Distritos de Chachapoyas, Luya de las Provincias de Chachapoyas, Luya del Departamento de Amazonas"
Actividad Operativa	GASTOS GENERALES DE PROYECTO Materiales, útiles, insumos y otros
Meta Presupuestaria	04
CCMM	129 131
Descripción del CCMN	Cinta adhesiva transparente 1in x 72yd aprox; cinta de papel para enmascarar – Masking tape 2in x 40yd aprox; forro de plástico transparente tamaño oficio x 5m; papel lustre de 35cm x 50cm aprox color lila; tinta para impresión para Epson Cod.Ref. T504120AL negro; tinta para impresión para Epson Cod.Ref. T504220AL cian; tinta para impresión para Epson Cod.Ref. T504420AL amarillo; tinta para impresión para Epson Cod.Ref. T504320AL magenta; toner de impresión para Kyocera Cod. Ref. TK 1175 negro; archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño oficio; bolígrafo (lapicero) tinta gel punta fina color negro; bolígrafo (lapicero) tinta gel punta fina color azul; papel bond 75g tamaño A4 – Para el proyecto con CUI 2479635.
Denominación de la contratación	Solicito la adquisición de materiales de oficina para el proyecto: "Mejoramiento del Servicio de Sanidad Vegetal en la Cadena Productiva de Papa, en los Distritos de Chachapoyas, Luya de las Provincias de Chachapoyas, Luya del Departamento de Amazonas".

I. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)

La presente adquisición tiene como finalidad garantizar el abastecimiento oportuno de materiales de oficina, útiles de escritorio e insumos de impresión necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Sanidad Vegetal en la Cadena Productiva de Papa, en los Distritos de Chachapoyas y Luya de las Provincias de Chachapoyas y Luya del Departamento de Amazonas".

La adquisición de estos bienes permitirá disponer de los recursos necesarios para la elaboración, impresión, reproducción, organización y archivo de la documentación técnica y administrativa generada durante la ejecución del proyecto, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades programadas y al cumplimiento de las metas establecidas. Asimismo, permitirá mantener la continuidad de los procesos de gestión, seguimiento y control requeridos para la adecuada ejecución de las acciones orientadas al fortalecimiento del servicio de sanidad vegetal en la cadena productiva de papa del ámbito de intervención del proyecto.

II. ANTECEDENTES

El Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Sanidad Vegetal en la Cadena Productiva de Papa, en los Distritos de Chachapoyas y Luya de las Provincias de Chachapoyas y Luya del Departamento de Amazonas", con CUI N.º 2479635, se encuentra en etapa de ejecución, desarrollando actividades técnicas, administrativas, de seguimiento y coordinación orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el proyecto.





Como parte de la gestión del proyecto, se generan de manera permanente documentos técnicos y administrativos que requieren ser elaborados, impresos, organizados, archivados y custodiados adecuadamente, a fin de garantizar la trazabilidad de la información y el cumplimiento de las disposiciones administrativas aplicables.

En atención a estas necesidades operativas, se ha previsto la adquisición de materiales de oficina, útiles de escritorio e insumos de impresión, tales como papel bond, archivadores, lapiceros, cintas adhesivas, tintas para impresora y tóner, entre otros bienes necesarios para el normal desarrollo de las actividades administrativas del proyecto.

En ese sentido, resulta necesaria la presente contratación, con cargo a los gastos generales del proyecto, a fin de asegurar la disponibilidad oportuna de los materiales requeridos y contribuir al adecuado desarrollo de las actividades programadas durante la ejecución de la inversión.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

Objetivo General

Adquirir materiales de oficina, útiles de escritorio e insumos de impresión para el Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Sanidad Vegetal en la Cadena Productiva de Papa, en los Distritos de Chachapoyas y Luya de las Provincias de Chachapoyas y Luya del Departamento de Amazonas", a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, de gestión documentaria y de soporte operativo del proyecto.

Objetivos Específicos:

- Garantizar la disponibilidad de materiales de oficina e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas del proyecto.
- Facilitar la elaboración, impresión, reproducción, organización y archivo de la documentación técnica y administrativa generada durante la ejecución del proyecto.
- Dotar al personal técnico y administrativo de los materiales requeridos para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- Contribuir al adecuado registro, control y conservación de la información relacionada con la ejecución física y financiera del proyecto.
- Asegurar la continuidad de las actividades programadas, brindando el soporte logístico necesario para el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto.
-

IV. JUSTIFICACIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR (obligatorio)

La contratación de materiales de oficina, útiles de escritorio e insumos de impresión se justifica por la necesidad de garantizar la disponibilidad de recursos indispensables para el desarrollo de las actividades administrativas y de soporte del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Sanidad Vegetal en la Cadena Productiva de Papa, en los Distritos de Chachapoyas y Luya de las Provincias de Chachapoyas y Luya del Departamento de Amazonas".

Los bienes requeridos permitirán atender las necesidades de impresión, reproducción, organización, clasificación y archivo de la documentación técnica y administrativa generada durante la ejecución del proyecto, así como facilitar el registro y control de las actividades desarrolladas por el equipo técnico y administrativo.

Asimismo, la adquisición de tintas y tóner garantizará la operatividad de los equipos de impresión utilizados para la elaboración de informes, reportes, memorandos, actas y demás documentos vinculados a la gestión del proyecto. Del mismo modo, los materiales de archivo y escritorio contribuirán a mantener una adecuada organización documental y a optimizar las labores administrativas diarias.

En ese sentido, la contratación de los bienes solicitados resulta necesaria para asegurar la continuidad de los procesos administrativos y el cumplimiento oportuno de las actividades programadas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas establecidos en el proyecto.

V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)




5.1 Descripción y cantidad de los bienes (obligatorio)

Los bienes solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
01	Cinta adhesiva transparente 1" x 72 yd aprox.	4	Unidad
02	Cinta de papel para enmascarar (Masking Tape) 2" x 40 yd aprox.	4	Unidad
03	Forro de plástico transparente tamaño oficio x 5 m.	10	Unidad
04	Papel lustre de 35 cm x 50 cm aprox., color lila.	100	Unidad
05	Tinta para impresión Epson, Código de Referencia T504120AL, color negro.	5	Unidad
06	Tinta para impresión Epson, Código de Referencia T504220AL, color cian.	2	Unidad
07	Tinta para impresión Epson, Código de Referencia T504420AL, color amarillo.	2	Unidad
08	Tinta para impresión Epson, Código de Referencia T504320AL, color magenta.	2	Unidad
09	Tóner para impresión Kyocera, Código de Referencia TK-1175, color negro.	5	Unidad
10	Archivador de cartón con palanca, lomo ancho, tamaño oficio.	96	Unidad
11	Bolígrafo (lapicero) de tinta gel, punta fina, color negro.	12	Unidad
12	Bolígrafo (lapicero) de tinta gel, punta fina, color azul.	12	Unidad
13	Papel bond de 75 g, tamaño A4.	80	Emp x 500

5.2 Características técnicas¹ (obligatorio)

Ítem	Descripción del bien	Cant.	Unidad de medida	Características	Imagen referencial
01	Cinta adhesiva transparente 1" x 72 yd aprox.	4	Unidad	Tipo: Cinta Scotch cristal Color: Cristalina (Transparente) Medida: 1 x 72 Yardas (24 mm x 66 m) Tamaño: Grande (72 Yardas) Buena adherencia para uso en oficina.	





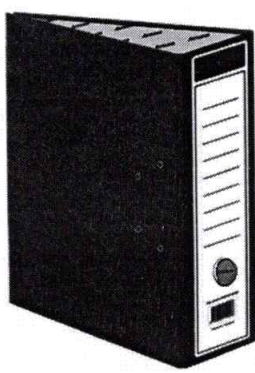



¹ En dicho campo no podrán hacer referencia a marcas, modelos u otros que orienten a un determinado producto o proveedor.



02	Cinta de papel para enmascarar (Masking Tape) 2" x 40 yd aprox.	04	Unidad	Tipo: Cinta adhesiva de papel (masking tape) Tamaño: 2" x 40 yd (≈ 48 mm x 36.5 m) (Ancho estándar para trabajos de pintura y uso general) Material: Papel crepé con adhesivo de caucho (removible) Gramaje / espesor: ≈ 120 micrones (varía según modelo) Color: Beige (natural) Cierre: Adhesivo sensible a la presión (fácil de retirar, no deja residuos)	
03	Forro de plástico transparente tamaño oficio x 5m.	10	Unidad	Material: plástico transparente flexible. Presentación: rollo. Longitud aproximada: 5 m. Adecuado para protección de documentos, cuadernos y/o archivadores tamaño oficio.	
04	Papel lustre de 35 cm x 50 cm aprox., color lila.	100	Unidad	Color: Lila Medidas: 35x50cm Aprox	
05	Tinta para impresión Epson, Código de Referencia T504120AL, color negro.	5	Unidad	Tinta Epson 504 – Negro Tipo: Botella de tinta original Color: Negro Capacidad: 127 ml. Código / referencia: T504120	
06	Tinta para impresión Epson, Código de Referencia T504220AL, color cian.	2	Unidad	Tinta Epson 504 – Cian Tipo: Botella de tinta original Color: Cian Capacidad: 70 ml. Código / referencia: T504220	
07	Tinta para impresión Epson, Código de Referencia T504420AL, color amarillo.	2	Unidad	Tinta Epson 504 – Magenta Tipo: Botella de tinta original Color: Magenta Capacidad: 70 ml. Código / referencia: T504320	





08	Tinta para impresión Epson, Código de Referencia T504320AL, color magenta.	2	Unidad	Tinta Epson 504 – Amarillo Tipo: Botella de tinta original Color: Amarillo Capacidad: 70 ml. Código / referencia: T504420	
09	Toner de impresión para Kyocera Cod. Ref. TK 1175 negro.	5	Unidad	Modelo: TK-1175. Color: Negro. Material: Cartucho de tóner. Compatible con impresoras Kyocera que utilicen dicho modelo. Producto nuevo y sellado de fábrica. No se aceptarán cartuchos remanufacturados ni recargados.	
10	Archivador de cartón con palanca, lomo ancho, tamaño oficina.	96	Unidad	Tipo: Archivador de cartón plastificado con palanca Tamaño: Oficina — 22 x 33 cm aprox. Material: Cartón reforzado con recubrimiento plastificado Gramaje / grosor: Cartón 1–1.5 mm aprox. Color: Negro Lomo: Ancho (aprox. 7 cm), con palanca metálica para apertura y cierre de anillas Cierre: Palanca metálica con anillas de 2–3 cm de diámetro.	
11	Bolígrafo (lapicero) de tinta gel, punta fina, color negro.	12	Unidad	Tipo de tinta: Gel (tinta líquida) Punta: Fina (0.5 mm aprox.) Trazo: Delgado y uniforme Secado: Rápido Cuerpo: Plástico resistente Color: Negro	
12	Bolígrafo (lapicero) de tinta gel, punta fina, color azul.	12	Unidad	Tipo de tinta: Gel (tinta líquida) Punta: Fina (0.5 mm aprox.) Trazo: Delgado y uniforme Secado: Rápido Cuerpo: Plástico resistente Color: Azul	
13	Papel tipo bond	80	Emp x 500	Tamaño: 210x297 mm (A4) Gramaje: 75 g/m ² Color: Blanco Presentación: Resma de 500 hojas	

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/. 2 000.00 [Dos mil 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 [Materiales de oficina y/o útiles de escritorio y/o papelería en general]

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.

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



7.2 Plazo: El plazo de entrega es de 3 (tres) 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 coordinador y con el visto bueno del supervisor del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Sanidad Vegetal en la Cadena Productiva de Papa, en los Distritos de Chachapoyas, Luya de las Provincias de Chachapoyas, Luya del Departamento de Amazonas".

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)

Previa 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 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 él/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. 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.

10.6. 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.

10.7. 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)]

10.8. 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.

El/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).

10.9. 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.

13.2. Otras penalidades (de corresponder)

N°	Descripción de la penalidad	Monto de la Penalidad	Acreditación de la Penalidad
01	Entrega Incompleta	10% de una UIT	Fecha de recepción de almacén.

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
PROYECTO PAPA CHACHAPOYAS - LUYA

.....
ING. JOSÉ DEL C. OLIVA CRUZ
COORDINADOR