 <p>ZOFRATACNA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<p>SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>FF-037</p>	
	<p>FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p>	<p>03/02/2026 REVISIÓN 4</p>	<p>1 / 12</p>

ADQUISICIÓN DE MATERIALES IMPRESOS PARA PROMOCIONAR EL SISTEMA ZOFRATACNA

Órgano : GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO
N° de CMN : No
Actividad del POI : POI 2026 GPD
Forma parte del SGC : No

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

Fortalecer la promoción institucional y el posicionamiento estratégico del Sistema Zofratacna, mediante la adquisición de material impreso corporativo como brochures, dípticos, carpetas, franquicias turísticas y volantes informativos, que permitan difundir de manera clara y accesible los beneficios, incentivos, procedimientos y oportunidades de inversión que ofrece la Zofratacna.


El material impreso constituye un medio formal y complementario de comunicación institucional que facilita el acceso oportuno a información relevante por parte de potenciales inversionistas, usuarios, operadores y público en general, en el marco de eventos empresariales, ferias, ruedas de negocio, misiones comerciales y visitas técnicas.

La finalidad pública del presente requerimiento se vincula expresamente al interés general que la entidad busca satisfacer, justificando la necesidad del gasto en función de sus competencias institucionales y del impacto en el desarrollo económico.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN (Obligatorio)

COMPONENTE 1: BROSHURE ZOFRATACNA

- Cantidad : 5,000 Unidades
- Tipo de papel : Couché de 300grs.
- Medida : 29.7cm. alto x 42cm. ancho (abierto) – A3
- Impresión : A full color, con una resolución mínima de 350dpi.,
- Brochure de 4 caras, con troquel de doblez, de dos cuerpos (Díptico)
- El diseño será proporcionado por el Área de Marketing de la Gerencia de Promoción y Desarrollo.
- Pantone del Logo Institucional: AZUL: C:100, M:80, Y:20, K:20 / ROJO: C:0, M:100, Y:100, K:10
- El proveedor presentará un ejemplar impreso del brochure, para que sea revisado por el Área de Marketing de la Gerencia de Promoción y Desarrollo, quienes en un plazo máximo de 48 horas podrá dar el V° B° y/o realizar sus observaciones antes de la impresión final.

 <p>ZOFRATACNA ZONA FRANCA DE TACNA - PERU OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<p>SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>FF-037</p>	
	<p>FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p>	<p>03/02/2026 REVISIÓN 4</p>	<p>2 / 12</p>


- La presentación final debe evidenciar el cumplimiento a lo solicitado, cuidando la uniformidad en el color de las impresiones.
- Forma de entrega: Los Broshures deben ser agrupados en paquetes de 50 unidades, embaladas en cinco cajas de cartón, cada caja contendrá 1,000 unidades; las cajas deberán estar rotuladas con la siguiente descripción: BROSHURES ZOFRATACNA; Contiene: 1,000 unidades; Almacén de Logística - Complejo Zofratacna- Panamericana Sur Km. 1308 – Tacna.

Modelo Referencial



COMPONENTE 2: CARPETAS CORPORATIVAS

- Cantidad: 3,000 unidades
- Medida: 31,5cm. alto x 44cm. ancho (abierto)
- Impresión láser a full color por ambos lados (tapa, y contratapa e interiores)
- Carpeta troquelada y doblada
- Tipo de papel: Couché de 300grs., plastificado mate en ambos lados de la carpeta
- El diseño será proporcionado por el Área de Marketing de la Gerencia de Promoción y Desarrollo.
- Detalles de la carpeta:
 1. Interior: con solapas y bolsillos troquelados, con impresión del logo en un solo color.
 2. Exterior: el logo corporativo impreso a full color con UV sectorizado. Las imágenes (fotos de las actividades) deben ser impresas con UV sectorizado.
- Resolución de impresión: Mínimo 350 dpi
- Pantone a utilizar: AZUL: C:100, M:80, Y:20, K:20 / ROJO: C:0, M:100, Y:100, K:10
- El proveedor presentará un ejemplar impreso de la carpeta, para que sea revisada por el Área de Marketing de la Gerencia de Promoción y Desarrollo, quienes en un

 ZOFRATACNA <small>ZONA FRANCA DE TACNA - PERU</small> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-037	
	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	03/02/2026 REVISIÓN 4	3 / 12

plazo máximo de 48 horas podrán dar el V° B° y/o realizar sus observaciones antes de la impresión final.

- La presentación final debe evidenciar el cumplimiento a lo solicitado, cuidando la uniformidad en el color de las impresiones.
- Forma de entrega: Las carpetas corporativas deben ser agrupadas en paquetes de 50 unidades, embaladas en tres cajas de cartón, cada caja contendrá 1,000 unidades; las cajas deberán estar rotuladas con la siguiente descripción: CARPETAS CORPORATIVAS; Contiene: 1,000 unidades; Almacén de Logística - Complejo Zofratacna- Panamericana Sur Km. 1308 – Tacna.


Modelo Referencial



COMPONENTE 3: DIPTICO A4

- Cantidad: 5,000 Dípticos (Entrega parcial: 1,000-1,000-1,000-1,000-1,000) según actividad/evento)
- Temática: según la actividad/evento
- Impresión: por ambas caras a full Color
- Medida: 29.7cm ancho x 21cm. alto (abierto)- A4
- Papel Couche 115 grs.
- El diseño será proporcionado por el Área de Marketing de la Gerencia de Promoción y Desarrollo
- Resolución de impresión: mínima 350dpi.
- Pantone a utilizar en el logo corporativo: AZUL: C:100, M:80, Y:20, K:20 / ROJO: C:0, M:100, Y:100, K:10
- El proveedor presentará un ejemplar impreso del díptico, para que sea revisado por el Área de Marketing de la Gerencia de Promoción y Desarrollo, quienes en un plazo máximo de 48 horas podrá dar el V° B° y/o realizar sus observaciones antes de la impresión final.
- La presentación final debe evidenciar el cumplimiento a lo solicitado, cuidando la uniformidad en el color de las impresiones
- Forma de entrega: Los Dípticos impresos deberán ser entregados en paquete de 1,000 unidades, embalado y rotulado con la descripción: DÍPTICO, Contiene: 1,000 unidades; Almacén de Logística - Complejo Zofratacna- Panamericana Sur Km. 1308 – Tacna.

Modelo Referencial:

 <p>ZOFRATACNA ZONA FRANCA DE TACNA - PERU OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<p>SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>FF-037</p>	
	<p>FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p>	<p>03/02/2026 REVISIÓN 4</p>	<p>4 / 12</p>




COMPONENTE 4: FRANQUICIA TURÍSTICA

- Cantidad: **30,000** unidades
- Medidas: 15 cm. Alto x 42cm. Ancho (abierto), troquelado en 6 cuerpos y dobladas
- Impresión: A full color por ambas caras, con una resolución mínima de 350 dpi.
- El Área de Marketing de la Gerencia de Promoción entregará el diseño al proveedor.
- Tipo de papel: couché de 115grs.
- Pantone del logo corporativo: AZUL: C:100, M:80, Y:20, K:20 / ROJO: C:0, M:100, Y:100, K:10
- El proveedor presentará un ejemplar impreso de la Franquicia Turística, para que sea revisado por el Área de Marketing de la Gerencia de Promoción y Desarrollo, quienes en un plazo máximo de 48 horas podrá dar el V° B° y/o realizar sus observaciones antes de la impresión final.
- La presentación final debe evidenciar el cumplimiento a lo solicitado, cuidando la uniformidad en el color de las impresiones.
- Forma de entrega: Las franquicias deben ser agrupadas en paquetes de 100 unidades, embaladas en tres cajas de cartón, cada caja contendrá 10,000 unidades; las cajas deberán estar rotuladas con la siguiente descripción: FRANQUICIA TURISTICA; Contiene: 10,000 unidades; Almacén de Logística - Complejo Zofratacna- Panamericana Sur Km. 1308 – Tacna.

Modelo Referencial:



 ZOFRATACNA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-037	
	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	03/02/2026 REVISIÓN 4	5 / 12

COMPONENTE 5: VOLANTES


- Cantidad Total: 35,000 unidades
- Medidas :14.8cm. x 21cm. - A5 (impresión tira y retira)
- Material : papel couché de 115grs., impreso a full color por ambas caras.
- Pantone del logo corporativo: AZUL: C:100, M:80, Y:20, K:20 / ROJO: C:0, M:100, Y:100,K:10
- El diseño será proporcionado al proveedor por el Área de Marketing de la Gerencia de Promoción y Desarrollo.
- El proveedor presentará un ejemplar impreso del volante, para que sea revisado por el Área de Marketing de la Gerencia de Promoción y Desarrollo, quienes en un plazo máximo de 48 horas podrá dar el V° B° y/o realizar sus observaciones antes de la impresión final.
- Resolución de impresión: mínimo 350dpi.
- La presentación final de los volantes debe evidenciar el cumplimiento a lo solicitado, cuidando la uniformidad en el color de las impresiones.
- Forma de entrega: Los volantes, impresos según actividad, deberán ser agrupados cada 100 unidades, embalados en un paquete conteniendo 2,000 unidades y de ser necesario 1,000 unidades; el paquete deberá estar rotulado con la descripción: VOLANTES, Nombre de la actividad, Contiene: 2,000 unidades; Almacén de Logística - Complejo Zofratacna- Panamericana Sur Km. 1308 - Tacna

Modelo Referencial:



Los volantes serán confeccionados para las siguientes campañas y/o actividad programadas por la entidad:

Campaña / Actividad / Evento	Cantidad (unidades)
Campaña 123 (2,000 - 2,000 – 2,000 – 2,000 – 2,000)	10,000
Campaña por Fiestas Patrias	2,000
Activación BTL Fiestas Patrias en el CFR	2,000

 ZOFRATACNA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-037	
	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	03/02/2026 REVISIÓN 4	6 / 12

Campaña Aniversario de Tacna	2,000
Participación en FERITAC	5,000
Campaña Navideña	2,000
Activación BTL Campaña Navideña en el CFSR	2,000
Participación en pasacalle navideño (opcional)	4,000
Volante Informativo “Requisitos para ser Usuario”	3,000
Otros volantes para eventos	3,000
Total	35,000

De presentarse alguna eventualidad en la cual se suspenda alguna de las campañas, actividades o eventos programados, será comunicado oportunamente al proveedor a fin de que se deje sin efecto la impresión de los volantes correspondientes a la actividad programada.

- La conformidad a este producto estará condicionada a la verificación del mismo conforme la muestra física, y con el V°B° de la Gerencia de Promoción y Desarrollo.

III. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No aplica

IV. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION (De corresponder)

No aplica

V. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

No aplica

VI. MUESTRAS (De corresponder)

Se requiere una muestra en físico del material impreso solicitado, a fin de verificar el diseño, el color y la calidad de la impresión, conforme a las Especificaciones Técnicas de la Orden de Compra, antes de que se inicie el proceso de impresión total de cada ejemplar.

VII. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) -


No aplica

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

- Suscribir Declaración Jurada de CONTRATOS MENORES según modelo que alcance el área de Logística.
- Contar con RUC activo y habido.

 <p>ZOFRATACNA ZONA FRANCA DE TACNA - PERU OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<p>SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>FF-037</p>	
	<p>FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p>	<p>03/02/2026 REVISIÓN 4</p>	<p>7 / 12</p>

- Contar con RNP, de corresponder.
- SUSCRIBIR LA AUTORIZACIÓN DE PAGO.
- SUSCRIBIR LA DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES.
- SUSCRIBIR LA DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO.
- El proveedor debe acreditar experiencia en el periodo de los últimos tres años, por un monto de S/. 20,000 soles, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación como ser papelería corporativa: tarjetas, hojas, flyers membretados; material publicitario : dípticos, tripticos, catálogos, posters.

La experiencia del postor se acredita, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad, ó constancia de prestación; ó (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. En caso el postor sustente su experiencia mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditar debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo.

X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

- **COMPONENTE 1:**


Luego de notificada la Orden de Compra, el proveedor coordinará con el Área de Marketing de la Gerencia de Promoción y Desarrollo, para recepcionar el diseño, para ello el Área de Marketing contará con un plazo máximo de tres (03) días calendario para entregar el diseño, luego de ello el proveedor tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendario deberá presentar la impresión (muestra) al Área de Marketing, quienes en un plazo máximo de 48 horas realizaran las observaciones y/o darán el VB°, luego de ello el proveedor tiene un plazo de cuatro (04) días calendario para la entrega del producto al almacén de Logística.

- **COMPONENTE 2: Este componente será producido en el mes de setiembre 2026.**

El proveedor coordinará con el Área de Marketing de la Gerencia de Promoción y Desarrollo, para recepcionar el diseño; para ello el Área de Marketing contará con un plazo máximo de tres (03) días calendario para entregar el diseño, luego de ello el proveedor en un plazo máximo de dos (02) días calendario deberá presentar la impresión (muestra) al Área de Marketing, quienes en un plazo máximo de 48 horas realizaran las observaciones y/o darán el VB°, luego de ello el proveedor tiene un plazo de cuatro (04) días calendario para la entrega de las carpetas al almacén de Logística.

- **COMPONENTE 3:**

En el caso de los dípticos, siendo un material informativo que se requiere para actividades externas en las que participa la entidad, el periodo para la producción y entrega del mismo será **de julio a diciembre 2026.**

 ZOFRATACNA <small>ZONA FRANCA DE TACNA - PERÚ</small> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-037	
	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	03/02/2026 REVISIÓN 4	8 / 12

Luego de notificada la Orden de Compra, el proveedor coordinará con el Área de Marketing de la Gerencia de Promoción y Desarrollo para recepcionar el diseño, para ello el Área de Marketing contará con un plazo máximo de dos (02) días calendario para entregar el diseño, luego de ello el proveedor tendrá un plazo de un (01) día calendario para presentar la impresión (muestra) al Área de Marketing, quienes en un plazo máximo de 48 horas realizarán las observaciones y/o darán el VB°, luego de ello el proveedor tiene un plazo máximo de dos(02) días calendario para la entrega del producto al almacén de Logística.

- **COMPONENTE 4: Este componente será producido en el mes de setiembre 2026.**


Luego de notificada la Orden de Compra, el proveedor coordinará con el Área de Marketing de la Gerencia de Promoción y Desarrollo, para recepcionar el diseño, para ello el Área de Marketing contará con un plazo máximo de tres (03) días calendario para entregar el diseño, luego de ello el proveedor tendrá un plazo máximo de dos(02) días calendario para presentar la impresión (muestra) al Área de Marketing, quienes en un plazo máximo de 48 horas realizarán las observaciones y/o darán el VB°, luego de ello el proveedor tiene un plazo de cinco (05) días calendario para la entrega del producto al almacén de Logística.

- **COMPONENTE 5: Este componente será producido a partir del mes de julio a noviembre 2026**

En el caso de los volantes, siendo un material que se requiere para las actividades programadas por la entidad, el periodo para la producción y entrega del mismo será en función al cronograma que se indica.

Luego de notificada la Orden de Compra, el proveedor coordinará con el Área de Marketing de la Gerencia de Promoción y Desarrollo, para recepcionar el diseño, para ello el Área de Marketing contará con un plazo máximo de dos (02) días calendario para entregar el diseño, según la campaña, luego de ello el proveedor tendrá un plazo máximo de un (01) día calendario para presentar la impresión (muestra) al Área de Marketing, quienes también en un plazo máximo de 48 horas realizarán las observaciones y/o darán el VB°, luego de ello el proveedor tiene un plazo máximo de un (01) día calendario para la entrega del producto al almacén de Logística.

Campaña / Actividad / Evento	Fecha estimada de entrega
Campaña 123	De julio a Noviembre 2026
Campaña por Fiestas Patrias / Activación en el CFSR	15 Julio 2026
Campaña Aniversario de Tacna	17 agosto 2026
Participación en FERITAC 2026	17 agosto 2026

 ZOFRATACNA <small>ZONA FRANCA DE TACHÁ - PERÚ</small> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-037	
	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	03/02/2026 REVISIÓN 4	9 / 12

Campaña Navideña / Activación en el CFSR	04 Diciembre 2026
Participación en pasacalle navideño	15 diciembre 2026
Volante Informativo “Requisitos para ser Usuario”	De julio a Noviembre 2026
Otros Eventos	De julio a Noviembre 2026

“Los bienes deben ser entregados en el almacén de la ZOFRATACNA, sito en Carretera Panamericana Sur Km. 1308, Complejo ZOFRATACNA, de lunes a viernes en el horario de 9.00 am a 16.30 horas.

XI. CONFORMIDAD DEL BIEN (Obligatorio)

La conformidad del bien estará a cargo de la Gerencia de Promoción y Desarrollo con el V°B° del Área de Marketing y Promoción.

De existir observaciones la entidad las comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar plazos adicionales o resolver el contrato. En caso de otorgarse plazo adicional corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

Se realizarán pagos parciales, en moneda nacional, luego de la entrega y conformidad del bien.

"El pago se efectuará mediante abono en cuenta bancaria o cheque de gerencia, para cuyo efecto el proveedor comunicará el medio elegido, mediante una Carta de Autorización según el modelo que remitirá el Área de Logística."


XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Si EL CONTRATISTA 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:

 ZOFRATACNA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-037	
	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	03/02/2026 REVISIÓN 4	10 / 12

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde:
F = 0.40

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total 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.
- Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.
- 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.
- El monto máximo a aplicar es del diez por ciento (10%) del contrato vigente.

XV. OTRAS PENALIDADES


No aplica

XVI RESOLUCION CONTRACTUAL

Se puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- 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 N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a 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.

 <p>ZOFRATACNA ZONA FRANCA DE TACNA - PERU OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<p>SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>FF-037</p>	
	<p>FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p>	<p>03/02/2026 REVISIÓN 4</p>	<p>11 / 12</p>

XVII CLAÚSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

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.

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 contratación¹ 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 LA ENTIDAD.

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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

XVIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS


Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

 ZOFRATACNA <small>ZONA FRANCA DE TARMA - PERÚ</small> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-037	
	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	03/02/2026 REVISIÓN 4	12 / 12

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA