

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

FORMATO N° 01 ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar la adquisición de útiles de escritorio, requeridos para asegurar la continuidad operativa de la gestión documental, administrativa y técnica del INIA, garantizando la disponibilidad de insumos esenciales para el desarrollo regular de las actividades de las áreas usuarias.

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Actividad del POI:	AOI00016001965: GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Denominación de la Contratación	ADQUISICIÓN DE UTILES DE ESCRITORIO DEL INIA
Meta	293

3. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de útiles de escritorio responde a la necesidad pública debidamente sustentada de mantener la continuidad de los servicios esenciales de la entidad. Permite el cumplimiento oportuno de las funciones administrativas, legales y operativas del INIA, evitando la paralización de la gestión documental y el retraso en la ejecución de los proyectos de innovación y desarrollo agrario institucionales..

4. DESCRIPCION GENERAL DEL BIEN

CODIGO_ITEM	ITEM SIGA	UM	CTD
716000050016	NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL DE 6 DIGITOS	UNIDAD	20
470300210002	FOTOCHECK DE PVC	UNIDAD	200
717200030023	CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 200 HOJAS APROX.	UNIDAD	30
710600110117	CINTA CON IMPRESIO CON SUJETADOR PARA FOTOCHECK	UNIDAD	200
715000110100	ENGRAPADOR TIPO PALANCA PARA 240 HOJAS APROX.	UNIDAD	5
715000110086	ENGRAPADOR TIPO ALICATE PARA 20 HOJAS APROX.	UNIDAD	10
710300120270	NOTA AUTOADHESIVA 75 mm X 125 mm APROX. X 500 HOJAS	UNIDAD	50
710600100234	SOBRE MANILA TAMAÑO A4	EMP X 50	20
716000040131	LAPIZ NEGRO GRADO 2 HB CON BORRADOR	UNIDAD	48
710300120306	NOTA AUTOADHESIVA 35 mm X 50 mm APROX. X 1200 HOJAS	UNIDAD	20
716000060423	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	UNIDAD	30
716000060421	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL	UNIDAD	30
716000060405	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR ROJO	UNIDAD	30
711100030005	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	50
717200010009	BLOCK CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 50 HOJAS	UNIDAD	20
716000060445	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR VERDE	UNIDAD	20
716000060443	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	UNIDAD	20
716000010209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	100

5. REQUISITOS DEL POSTOR

- Contar con RNP

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

- Persona natural con negocio y/o persona jurídica
- Acreditación del RUC activo y habido

EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO)

La experiencia puede ser de 1 vez el valor ofertado del bien.

La experiencia del postor deberá ser acreditada con: (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹

En caso el postor sustente su experiencia 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.

6. ENTREGABLE (De corresponder)

EL CONTRATISTA deberá remitir dentro de los primeros cinco (05) días calendarios posteriores al término del abastecimiento, deben contener la siguiente información:

- Carta dirigida a INIA con atención a: Unidad de Abastecimiento solicitando conformidad de la prestación realizada, adjuntado Copia de contrato u Orden de Compra.
- Guía de Remisión.
- Declaración Jurada o carta de garantía de calidad

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

No corresponde

8. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

No corresponde

9. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

10. MUESTRAS (De corresponder)

No corresponde

11. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde

12. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

Lugar: La entrega del producto en el almacén del INIA - Av. La Universidad 1895, La Molina, Lima.

Plazo: El plazo de entrega es en cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o orden de compra.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, 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.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

13. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, previo visto bueno del almacén, previo cumplimiento por parte del contratista de las Especificaciones técnicas, dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario

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

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

14. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se efectuará en una sola armada, después de ejecutada la entrega del producto.

La documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

PENALIDAD

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

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

$$\text{Dónde:} \quad F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

OTRAS PENALIDADES (de corresponder)

No corresponde

15. GARANTIA

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

16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

17. RESOLUCION CONTRACTUAL

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

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- h) Por agotamiento de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estratégica.
- i) Puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición sólo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.

18. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de EL INIA.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con EL INIA.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

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

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

20. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

21. GESTION DE RIESGO (Obligatorio)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

REPÚBLICA
DEL PERÚ

Firma Digital

Firmado digitalmente por:
ALVARADO DIAZ Javier Francisco
FAU 20131365994 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/07/2026 18:01:13-0500

Elaborado por jefe de la Unidad de
Abastecimiento

REPÚBLICA
DEL PERÚ

Firma Digital

Firmado digitalmente por:
CARDENAS YAYA Heli Hernando FAU
20131365994 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 24/07/2026 18:28:59-0500

Aprobado por el director general de Oficina
de Administración