

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### “ADQUISICIÓN DEL MANUAL DE CAPACITACION PARA COMERCIANTES DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS PARA LA SUBDIRECCIÓN DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA”

#### 1. ÁREA USUARIA:

<b>Nombres y apellidos</b>	Pedro Jesús Molina Salcedo
<b>Dirección / Sub Dirección / Unidad</b>	Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria
<b>Oficina / Dirección / Área</b>	Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria
<b>Denominación de la contratación</b>	Adquisición del manual de capacitación para comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria
<b>UBG</b>	UBG 538 Sistema de Inocuidad Agroalimentaria 2025 - 2027
<b>Producto / Meta</b>	Producto 02: Vigilancia sanitaria de alimentos agropecuarios primarios y piensos. META 02: Vigilancia Sanitaria en el comercio y transporte de alimentos agropecuarios primarios, realizada.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Los manuales permiten realizar talleres, capacitaciones a los gobiernos locales y transmitir información técnica a las actividades de vigilancia sanitaria en el transporte y comercio de los alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados de abasto del Perú.

#### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir manuales de capacitación que incluye directrices para el desempeño de las actividades de vigilancia sanitaria en el comercio de alimentos agropecuarios primarios en los mercados de abasto.

#### 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Descripción y cantidad de los bienes



ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	MANUAL DE CAPACITACION PARA COMERCIANTES DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS	2000	Unidad

#### 4.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES:

Denominación del producto	Manual de capacitación para comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos
Presentación	Paquete x 50 unidades
Uso	Capacitación a gobiernos locales

Características Físicas	<u>Presentación:</u> Tapa protectora delantera y trasera de material resistente. Papel couche en A4, full color tira y retira, plastificado brillante y sectorizado Características Físicas: Interiores Material: Papel couche de 150 grs. Tamaño: A4 cerrada Impresión: A full color solo tira y retira Acabado: Cosido encolado N° de páginas: 56 <u>Carátula:</u> Material: Papel couche de 300 grs. Tamaño: A4 Impresión: A full color solo Tira y retira Acabado: Plastificado brillante y sectorizado
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CUADRO No 01: DISTRIBUCIÓN DE LA CANTIDAD SOLICITADA:**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	AREAS USUARIAS Y CANTIDAD	
				AREA USUARIA – D. E	CANTIDAD
1	2000	Unidades	Manual de Capacitación para Comerciantes de Alimentos Agropecuarios Primarios y Piensos	Amazonas	50
				Ancash	50
				Apurímac	50
				Arequipa	100
				Ayacucho	50
				Cajamarca	50
				Cusco	50
				Huancavelica	50
				Huánuco	50
				Ica	200
				Junín	50
				La Libertad	50
				Lambayeque	50
				Lima - Callao	200
				Loreto	50
				Madre de Dios	50
				Moquegua	50
				Pasco	50
				Piura	50
				Puno	50
				San Martín	50
				Tacna	50
				Tumbes	50
				Ucayali	50
Vrae	50				
Sede Central	400				
<b>TOTAL</b>				<b>2000</b>	



## 4.2. CONDICIONES DE LOS BIENES

### FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO

El postor deberá adjuntar a su oferta la ficha técnica del papel emitidos por el fabricante, representante autorizado de la marca o importador mayorista, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las características técnicas de las mismas, en las que como mínimo se verifiquen los siguientes aspectos:

- ✓ Material
- ✓ Acabado

### PRECISIONES DE LA ENTIDAD CON RESPECTO A LA PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

- ✓ La muestra será presentada por el Contratista antes de la producción total.
- ✓ El plazo de entrega de las muestras es de 10 (días) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra. El usuario aprueba o rechaza el arte final presentado por el contratista, emitiendo un informe o correo electrónico con la aprobación de muestra, a los 03 (tres) días calendario, de existir observaciones el contratista tendrá 03 (tres) días calendario para subsanar. La aprobación estará a cargo del analista de la Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria, quien coordinará con el(la) especialista de la Unidad de Logística, para la notificación al proveedor mediante correo electrónico; con la finalidad que se proceda con el inicio del plazo de entrega de la Orden de Compra.
- ✓ Las muestras se deben presentar considerando las especificaciones técnicas mínimas del punto 04.01.



### Aspectos de las características que serán verificados mediante la presentación de la muestra:

- Las características técnicas del material.
- Las características técnicas de la dimensiones y presentación.
- Calidad de Impresión.

### Metodología a utilizarse:

Para la verificación de las características se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Visualización y comparación con modelo de los anexos incluidos en el presente informe.

### Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que

la entidad contratante ha considerado pertinente verificar

Mecanismo De Verificación: Inspección Visual.

Número de muestras solicitadas:

El número de muestras a presentar es 01MANUAL A COLOR

Órgano que se encargará de realizar la evaluación de las muestras:

Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria.

Dirección, lugar exacto y horario para la presentación de muestras:

La recepción de muestras será en secretaria de la Unidad de Logística, sito en la Av. La Molina 1915 (frente a la Puerta 1 de la Universidad Agraria La Molina) en horario de. 09:00 am a 04:00 pm.

Las muestras del producto deberán presentarse debidamente rotuladas con el nombre del contratista.

#### **4.3. EMBALAJE Y ROTULADO:**

Los impresos deberán ser adecuadamente embalados y protegidos contra daños que puedan ocurrir durante el transporte.

Para el envío del producto el material de embalaje debe resistir manipulación, seguridad y traslado hasta su destino final, así mismo este debe ser en paquetes de acuerdo a la distribución del CUADRO N°1.



#### **4.4. TRANSPORTE:**

El contratista será responsable de transportar los bienes en un vehículo adecuado que garantice su seguridad e integridad durante el traslado y entrega hacia las instalaciones de la entidad.

#### **4.5. GARANTÍA COMERCIAL:**

El contratista debe garantizar que todos los impresos suministrados en virtud del contrato sean elaborados conforme a los diseños aprobados y a las especificaciones técnicas requeridas.

El período de garantía será de doce meses (12) meses como mínimo, el cual se contabilizará a partir de la recepción conforme de la entrega efectuada por el contratista.

### **5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

## 5.1. LUGAR:

El bien debe ser entregado en el área de Almacén del SENASA, ubicada en la Av. La Molina N°1915 (REF: Puerta N°01 de la Universidad Agraria), de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m. a 13:00 p.m. y desde las 14:00 p.m. a 17:00 p.m.

## 5.2. PLAZO:

El bien se entregará a los (20) veinte días calendarios, contabilizados desde la aprobación de la muestra.

## 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### Perfil

- Persona natural y/o jurídica
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente
- Registro único de contribuyente (RUC) activo y habido.
- No tener impedimento para contratar con el estado establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Experiencia en un mínimo de tres contrataciones similares al objeto de la convocatoria; se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de bienes y/o servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher 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



## 7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, un plazo máximo dentro de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

El pago se efectuará en soles, PAGO ÚNICO, Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago.
- Copias legibles de la Guía de Remisión SUNAT (con la firma del responsable de almacén).
- Acta de conformidad/Memorándum del responsable de la Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, documento que lo tramitará la Unidad de Logística.

## 8. CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN

**Área que recepcionará y brindará la conformidad**

La conformidad será otorgada por el responsable o especialista designado de la UBG de la Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria previa recepción física del área de Almacén del SENASA, en un plazo que no excederá de siete (07) días siguiente de recibido el entregable y/o los bienes, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento<sup>1</sup>, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley.

**Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes**  
NO APLICA

**Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes**  
NO APLICA

## 9. PENALIDAD

### Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Para bienes y servicios.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.



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 CONTRATISTA 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.

**Otras Penalidades:** No corresponde.

## 10. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.



## 11. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley y conforme lo dispuesto en el artículo 330 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

## 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 13. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor, guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información que recabe con ocasión de las visitas a las instalaciones de la institución, así como de la información que genere, no pudiendo emplear dicha información para un fin distinto al contratado.

#### 14. GARANTIA:

NO APLICA.

#### 15. GESTIÓN DE RIESGO

Conforme lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley de Contrataciones Públicas.

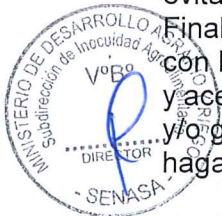
#### 16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 2 del Ley N.º 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, así como también los impedimentos mencionados en el artículo 30, numeral 30.1 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.



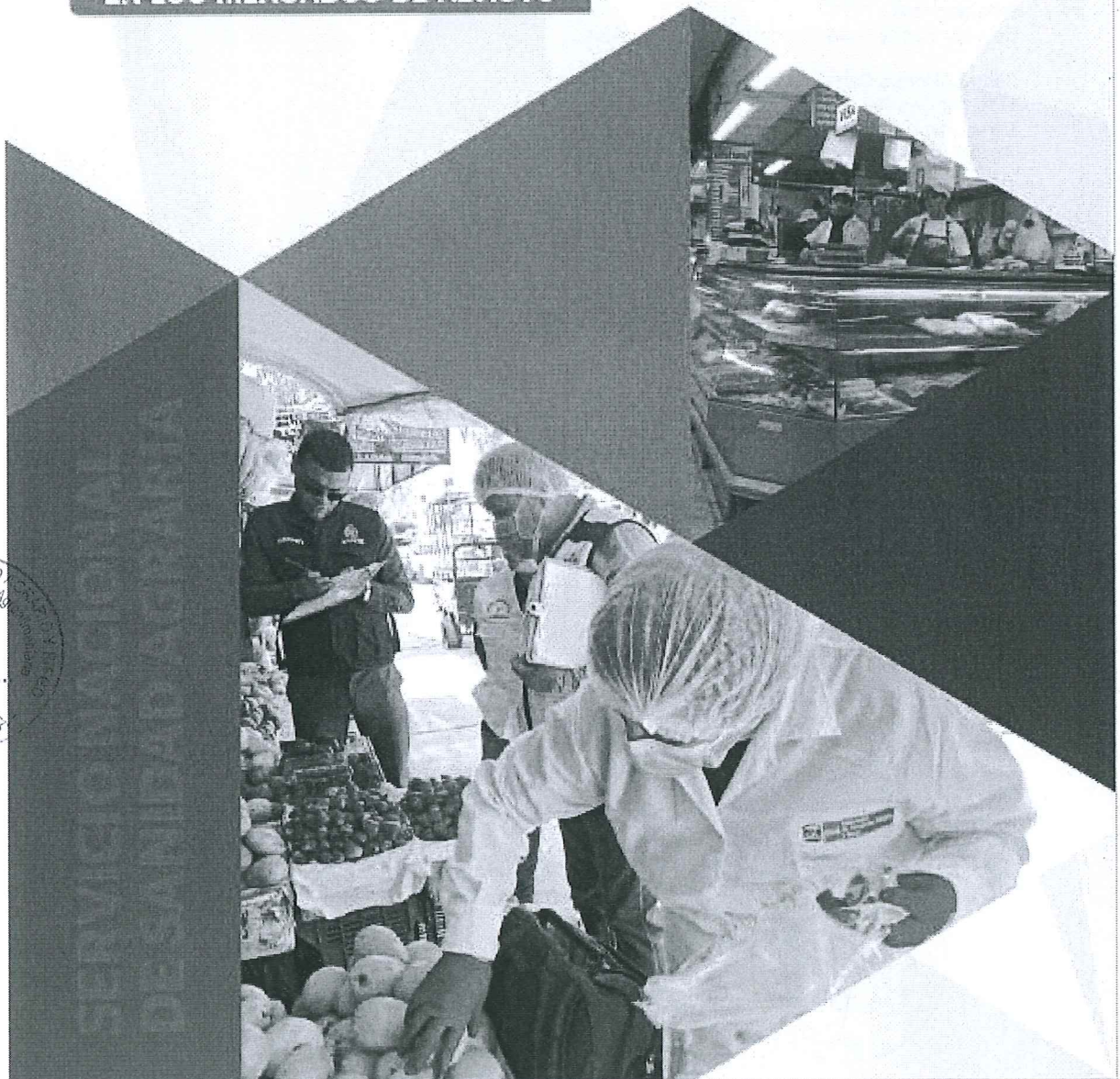
Firma del Área Usuaría

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA  
DIRECCIÓN DE INSUMOS AGROPECUARIOS  
E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

Ing. Pedro Jesús Molina Salcedo  
Director de la Subdirección de  
Inocuidad Agroalimentaria



**MANUAL** DE CAPACITACIÓN PARA  
INSPECTORES MUNICIPALES EN EL  
**COMERCIO DE ALIMENTOS  
AGROPECUARIOS PRIMARIOS**  
EN LOS MERCADOS DE ABASTO



**Manual de capacitación para inspectores municipales en el comercio de alimentos agropecuarios primarios en los mercados de abasto**

**Vilma Aurora Gutarra García**

Jefa Nacional  
Servicio Nacional de Sanidad Agraria- SENASA

**Josue Alfonso Carrasco Vallente**

Director General  
Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria

**Pedro Jesús Molina Salcedo**

Director  
Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria

**Elaboración de Contenidos**

Equipo técnico de la Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria

**Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA**

Dirección General de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria.  
Av. La Molina 1915, La Molina  
Teléfono: 3133300 extensión 6470  
Correo electrónico: [inocuidadagro@senasa.gob.pe](mailto:inocuidadagro@senasa.gob.pe)  
[www.gob.pe/senasa](http://www.gob.pe/senasa)

**Diseño y diagramación:** Secretaría Técnica

**Tiraje:**

2000 ejemplares, 1ra edición  
Lima-Perú, Julio de 2025

Todos los derechos reservados  
Permitida la reproducción total o parcial por cualquier medio siempre y cuando se cite la fuente.

