

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL

N° DE PEDIDO DE COMPRA SIGA: 000252

FECHA: Chachapoya, 09 de julio de 2025	
Órgano y/o Unidad Orgánica	Agencia Agraria Chachapoyas
Actividad Operativa	Promoción de la competitividad agraria
Meta Presupuestaria	25
Denominación de la contratación	Adquisición de una impresora multifuncional a color

I. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)					
La Agencia Agraria Chachapoyas, requiere la adquisición de una impresora multifuncional a color, para el desarrollo de trabajos administrativos, los cuales contribuirán al cumplimiento de metas de la agencia agraria.					
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)					
<p>Objetivo General Adquirir una impresora multifuncional a color acorde a las especificaciones técnicas para la Agencia Agraria Chachapoyas.</p> <p>Objetivos Específicos: Contar con una impresora multifuncional a color necesaria para la impresión y fotocopiado de la documentación e informes de la Agencia Agraria Chachapoyas.</p>					
III. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)					
La presente adquisición se realiza para mejorar el desarrollo de trabajos administrativos de la Agencia Agraria Chachapoyas, los cuales contribuirán al cumplimiento de metas y también a brindar mejores condiciones laborales al personal de esta agencia.					
IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)					
4.1 Descripción y cantidad de los bienes (obligatorio)					
Los bienes solicitados son los siguientes:					
01 impresora multifuncional a color					
4.2 Características técnicas¹ (obligatorio)					
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDAD	CANT.		DETALLE DE LA ESPEC. TÉC.	ESPECIFICACIONES TÉCNICA MÍNIMAS

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



Impresora Multifuncional	Und	1	GENERAL	Tipo	MULTIFUNCIONAL
				Tecnología	Inyección de tinta Heat-Free PrecisionCore de 4 colores (CMYK)
				Panel de Control	2,4" a color
			IMPRESIÓN	Resolución de Impresión	Hasta 4800 dpi x 1200 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel
				Velocidad de Impresión	Simplex: Negro 15,5 ppm y color 8,5 ppm (A4/carta)
				Área Máxima de Impresión	Simplex: Negro 33 ppm y color 20 ppm (borrador, A4/carta)
				Tiempo de salida de la primera página	9 segundos blanco y negro / 15 segundos color
			COPIAS	Velocidad de Copiado ISO	Negro 11,5 cpm y color 5,5 cpm (A4/carta)
				Calidad de Copia	600 dpi x 600 dpi
				Máximo Tamaño de Copia	Oficio (ADF)
			ESCANEEO	Tipo de escáner	Cama plana con sensor de líneas CIS de color
				Resolución Óptica	1.200 dpi x 2.400 dpi
				Profundidad del Bit de Color	48 bits de entrada, 24 bits de salida
				Profundidad del Bit Monocromático	16 bits de entrada, 1 bit de salida
				Profundidad de la Escala de Grises del Bit	16 bits de entrada, 8 bits de salida
				Máxima Superficie de Digitalización	216 mm x 297 mm
			INTERFAZ Y CONECTIVIDAD	Conectividad estándar	USB de alta velocidad (compatible con USB 2.0) Wi-Fi 4 (IEEE 802.11 b/g/n), Wi-Fi Direct®, Ethernet 10/100
				Protocolos de impresión en red	LPD, IPP, PORT9100, WSD
				Protocolos de manejo de red	SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, MDNS, SLP, WSD, LLTD
				Seguridad WLAN	WEP (64-bit/128-bit), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES), WPA3- SAE (AES)
Sistemas operativos	Windows Vista™/Windows® 7/Windows® 8/8.1/Windows® 10 (32bit/64bit), Windows Server® 2003 SP2 o más reciente ⁵ , Mac OS X® 10.7.5 o más reciente ⁶				
MANEJO DE PAPEL	Tamaños de Papel Soportados	Estándar: A4, Carta, Oficio (21,59 cm x 35,56 cm), México-Oficio (21,59 cm x 34,04 cm), Oficio 9 (21,49 cm x 31,5 cm), Folio (21,59 cm x 33,02 cm), Ejecutivo, Media carta, A6 Foto: 4" x 6" (10 cm x 15 cm), 5" x 7" (13 cm x 18 cm), 8" x 10" Sobres: #10 - Definido por el usuario: 54 mm x 86 mm - 215.9 mm x 1.200 mm			

V°B°
Director
Firmado digitalmente:
LLAJA COTRINA ALEX MILTON





			Tamaño de Papel Máximo:	215.9 mm x 1.200 mm
			Tipos de Papel	Papel normal, Papel especial (Photo Glossy/Semi-gloss, Presentation Paper Matte, High Quality Ink Jet Paper y Sobres)
			Capacidad de Entrada de Papel	Alimentación frontal: hasta 250 hojas (A4/LTR/Oficio)

V. REQUISITOS Y RECURSOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A (Obligatorio)

5.1. Requisitos del/de la proveedor/a

- 5.1.1 Registro Nacional de Proveedores vigente (Obligatorio)
- 5.1.2. No contar con impedimento para contratar con el estado, según artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. (Obligatorio). Acreditar con DJ.
- 5.1.3. contar con RUC vigente y habido.
- 5.1.4. Contar con CCI
- 5.1.5. No tener registros de antecedentes penales, judiciales y policiales, acreditar con DJ.
- 5.1.6. Experiencia del postor
El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,000.00 (cinco mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los diez (10) 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.

Acreditación: La experiencia del postor se acreditará con copia simple de contratos u ordenes de servicio con su respectiva conformidad o comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por alguna Entidad del sistema financiero que acredite el abono.



V°B°
Director

Firmado digitalmente por:
LILIA LA COSTRINA ALEX MILTON

VI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

6.1 Confidencialidad (obligatorio)

El/La contratista 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 y, en general, toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento.

6.2 Clausula Anticorrupción (obligatorio)

El/La proveedor/a o 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato.

Asimismo, el/la proveedor/a o 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 7 del RLCE.

Además, el/la proveedor/a o 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 personal apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.



6.3 Responsabilidad por vicios ocultos (obligatorio)

El/La contratista 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.

VII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

- 7.1 Lugar de entrega: En la Oficina de la Agencia Agraria Chachapoyas, sito en jr. Jorge Chávez N° 537 Palmira-distrito de Leymebamba, en el horario desde las 8:00 a 17:30 horas, previa coordinación con el director de la Agencia Agraria Chachapoyas.
- 7.2 Plazo: el plazo de entrega para la impresora multifuncional a color será de 10 días después de la notificación o firmado la orden de compra.
- 7.3 El/La proveedor/a deberá presentar su factura, guía de remisión y otros documentos solicitados para el pago mediante la oficina de la Agencia Agraria Chachapoyas.

VIII. CONFORMIDAD DEL BIEN (obligatorio)

Área usuaria que emite la conformidad: La conformidad será otorgada por el director de la Agencia Agraria Chachapoyas.

IX. FORMA DE PAGO (obligatorio)

La forma de pago se realizará previa recepción del bien y conformidad del director de la Agencia Agraria Chachapoyas.


V°B°
Director
Firmado digitalmente por
ALEX NULTON
LLAJA COCTRINA

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)

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. Garantías

El cumplimiento de las obligaciones de los PROVEEDOR debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

Los mecanismos de garantía son los siguientes:

El fideicomiso, constituido tanto para el adelanto de pago como para el fiel cumplimiento del contrato.

La carta fianza financiera, otorgada como garantía de adelanto de pago, de fiel cumplimiento del contrato y de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

El contrato de seguro, otorgado como garantía de adelanto de pago, de fiel cumplimiento del contrato y de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.



La retención de pago, otorgado como garantía de fiel cumplimiento del contrato y de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

10.3. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

A la suscripción del contrato, EL PROVEEDOR 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.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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, 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 PROVEEDOR 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 contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

 V°B°
Director

10.4 Solución de controversias

Firmado digitalmente por:
LA ENTIDAD

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).

10.5. 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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.



10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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).

10.10. 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.



Firmado digitalmente:
LLAJA COTRINA ALEX MILTON
FIR 72180414 hard
Cargo: Director
Soy autor del documento
Fecha: 09/07/2025 17:20:47

(Firma digital o manuscrita)

Alex Milton LLaja Cotrina
Director de la Agencia Agraria Chachapoyas