

**Formato N° 2: Términos de referencia para la contratación de servicios en general y locación de servicios en contratos menores**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración (OGA)	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	210100010271	SERVICIO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00015504755: IMPLEMENTACION CON EQUIPAMIENTO PARA MEJORAR LA CAPACIDAD LOGISTICA PARA EL SERVICIO DE CATASTRO, TITULACIÓN Y REGISTRO DE PREDIOS RURALES-2472507	
Denominación de la Contratación:	Servicio de traslado Terrestre de papel A4, para el proyecto "Mejoramiento del servicio de catastro, titulación y registro de predios rurales en 10 provincias del departamento de San Martín", con CUI 2472507, a cargo de la OGA.	

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

Proveer de Hojas Bond A4 al personal técnico y administrativo para el desarrollo de las actividades propias ejecutadas en marco al proyecto "Mejoramiento del servicio de catastro, titulación y registro de predios rurales en 10 provincias del departamento de San Martín", a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales previstas en el proyecto.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de traslado terrestre de ochocientos (800) millares de papel bond A4, equivalente a ciento sesenta (160) cajas, desde la ciudad de Lima hasta la ciudad de Tarapoto, destinado al proyecto "Mejoramiento del servicio de catastro, titulación y registro de predios rurales en 10 provincias del departamento de San Martín" (CUI N.º 2472507), con la finalidad de garantizar la oportuna provisión de insumos para el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas a cargo de la Oficina General de Administración (OGA).

**3. ANTECEDENTES:**

- 3.1. Mediante el convenio N° 007-2020-MINAGRI-DM, sobre delegación de facultades y de colaboración interinstitucional entre el Ministerio de Agricultura y Riego y el Gobierno Regional de San Martín, para la ejecución del proyecto denominado "Mejoramiento del servicio de catastro, titulación y registro de predios rurales en 10 provincias del departamento de San Martín", identificado con código único de inversión N° 2472507.
- 3.2. El MINAGRI, a través de la Oficina General de Administración (OGA), asume la ejecución del servicio de propiedad del Estado, de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, de rectificación de áreas, linderos, medidas perimétricas, ubicación y otros datos físicos de predios rurales inscritos, las acciones de saneamiento, así como cualquier otra actividad que resulte necesaria para la implementación del PROYECTO, lo cual comprende la emisión e inscripción registral de los títulos y/o instrumentos de formalización, instrumentos de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de predios rurales, los certificados de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio la propiedad rural o cualquier otro instrumento requerido según normativa vigente.
- 3.3. De acuerdo a lo contemplado en la Cláusula Quinta: Compromiso de las partes, 5.1 MINAGRI; se compromete; punto K, para ejecutar las acciones a cargo de la entidad,

la OGA designará a los coordinadores y responsables que desarrollará los procedimientos contando con la asistencia técnica de la DIGESPACR.

- 3.4. De acuerdo a lo contemplado en la Cláusula Quinta: Compromiso de las partes, 5.1 MINAGRI; se compromete; punto c, para ejecutar todos los procedimientos y procesos requeridos para el cumplimiento de las actividades de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales previstas en el proyecto.
- 3.5. Que, mediante ADENDA N° 01 al Convenio N° 007-2020-MINAGRI-DM, de delegación de facultades y de colaboración interinstitucional entre el Ministerio de Agricultura y Riego y el Gobierno Regional San Martín, suscrito el 14 de Setiembre del 2023 para la ejecución del proyecto “Mejoramiento del Servicio de Catastro, Titulación y Registro de Predios Rurales en 10 provincias del departamento de San Martín”, identificado con código único de inversión N° 2472507. y en aplicación del numeral 6.2 de la Cláusula Sexta de EL CONVENIO, por la presente Adenda LAS PARTES acuerdan prorrogar el plazo de vigencia contenido en el numeral 6.1 de la Cláusula Sexta de EL CONVENIO por el plazo de tres (03) años, contando a partir de la suscripción del presente documento.
- 3.6. Con fecha 13 de febrero del 2024 se deroga la Resolución Ministerial N° 259-2020-MINAGRI en el marco del convenio N° 007-2020-MINAGRI-DM, convenio de delegación de facultades y de colaboración interinstitucional entre el Ministerio de Agricultura y Riego y el Gobierno Regional de San Martín, para la ejecución del proyecto denominado “Mejoramiento del servicio de catastro, titulación y registro de predios rurales en 10 provincias del departamento de San Martín”, identificado con código único de inversión N° 2472507.
- 3.7. Mediante Resolución Ministerial N° 0029-2024-MIDAGRI suscrita el 13 de febrero del 2024 la Oficina General de Administración es la responsable de ejecutar todos los procesos y procedimientos que se requieran para el saneamiento físico legal de predios rurales que se ejecutan y la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural es responsable de brindarle asistencia técnica en materia de saneamiento físico legal de predios en el marco de sus competencias.

#### **4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO**

##### **4.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:**

Servicio de traslado Terrestre de ciento sesenta (160) cajas de papel bond A4.

##### **4.2. ALCANCE DEL BIEN A TRASLADAR Y ENTREGAR:**

- ✓ **Bien:** Papel bond A4.
- ✓ **Cantidad de Cajas:** Ciento Sesenta (160) Cajas.
- ✓ **Presentación:** Caja de cinco (05) millares, paquete de 500 unidades.
- ✓ **Total:** ochocientos (800) millares de papel bond A4.

##### **4.3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO:**

- ✓ El presente servicio es todo costo
- ✓ El servicio debe contar con movilidad, chofer, combustible y personal de carga.
- ✓ El servicio requiere de la contratación de un vehículo que transporte (800) millares de papel bond A4.
- ✓ La Ruta de desplazamiento de la unidad móvil será según lo que se indica:
  - **Lugar de origen:** Inicio la ciudad de Lima, almacén de MIDRAGRI
  - **Lugar de destino:** La ciudad de Tarapoto – San Martín, almacén del Proyecto. – DRASAM.
- ✓ El proveedor **realizará el recojo en horario de trabajo**, de lunes a viernes de

8:30 a 12:30 y de 14:00 a 16:00 horas., del papel bond A4 en el almacén de la OGA, ubicado en Av. Bolívar N° 344, Pueblo Libre –, previa coordinación con el Almacén Central del MIDAGRI (*correo electrónico: vsanchez@midagri.gob.pe*)

- ✓ El traslado deberá ejecutarse como máximo a los tres (03) días calendarios, del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
- ✓ El proveedor deberá realizar la entrega de **ciento sesenta (160) cajas de papel bond A4** al Asistente Administrativo del Proyecto, **Sr. JACK ENGELS SATALAYA MOZOMBITE** (*correo electrónico: jsatalayam.oga.midagri@gmail.com*), con ingreso al almacén ubicado en la **Dirección Regional de Agricultura de San Martín**, Jr. Ángel Delgado Morey N.º 435 (altura de la cuadra 15 del Jr. Leguía) – Tarapoto, San Martín, Perú; previa coordinación con la supervisor Técnico del Proyecto, **Sr. NEMESIO PINCHI DIAZ** (*correo electrónico: npinchi.oga.midagri@gmail.com*).
- ✓ El proveedor garantizará la entrega del papel bond A4 en perfecto estado.

#### 4.4. RECURSOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR

- ✓ El proveedor deberá asignar una unidad móvil tipo furgón cerrado, con un mínimo de carga de 5 toneladas, para el traslado de ciento sesenta (160) cajas de papel bond A4 incluyendo el conductor y el personal de carga.
- ✓ La unidad móvil deberá contar con documentación vigente durante la ejecución del servicio:
  - Tarjeta de Propiedad
  - SOAT
  - Certificado de Revisión Técnica.
- ✓ El conductor asignado para la unidad móvil deberá contar con:
  - Documento de Identidad Nacional o Carner de Extranjería, vigente.
  - Licencia de conducir acorde al vehículo asignado, vigente.
- ✓ El personal asignado para realizar la carga y descargue de las cajas con papel bond A4 en el lugar de origen y de destino, deberá contar con:
  - Documento de Identidad Nacional o Carner de Extranjería, vigente.
- ✓ El proveedor asumirá todos los gastos de alimentación, hospedaje y cualquier otro concepto generado por el conductor a cargo de la unidad móvil.
- ✓ Asimismo, el proveedor deberá abastecer de combustible la unidad móvil antes de iniciar la comisión de servicio, de acuerdo con el kilometraje previsto para la ruta asignada.

#### 4.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

Al momento de cada inicio de actividad, el personal asignado proporcionará al conductor lo siguiente:

- Información del personal asignado para la entrega y recepción del papel bond A4.
- Copia de la Guía Remisión del bien de traslado.
- Copia de la Factura
- Copia de la Orden de Compra de la adquisición del Bien
- Otros documentos que estime conveniente el Área de Almacén

#### 5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- ✓ Ser persona natural o jurídica.
- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancaria registrada y vinculada a RUC.
- ✓ El proveedor deberá asignar una unidad móvil tipo furgón cerrado, exclusiva para este servicio, con un mínimo de carga de 5 toneladas, para el traslado de ciento sesenta (160) cajas de papel bond A4 incluyendo el conductor y el personal de

carga, con una antigüedad no mayor a 5 años desde la fecha de presentación de la cotización.

- ✓ La unidad móvil deberá contar con documentación vigente durante la ejecución del servicio:
  - Tarjeta de Propiedad
  - SOAT
  - Certificado de Revisión Técnica.
- ✓ El conductor asignado para la unidad móvil deberá contar con:
  - Documento de Identidad Nacional o Carner de Extranjería, vigente.
  - Licencia de conducir acorde al vehículo asignado, vigente.
- ✓ El personal asignado para realizar la carga y descargue de las cajas con papel bond A4 en el lugar de origen y de destino, deberá contar con:
  - Documento de Identidad Nacional o Carner de Extranjería, vigente.
- ✓ Deberá estar habilitada para contratar con el Estado peruano (Registro Nacional de Proveedores).
- ✓ Experiencia del postor en la especialidad: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- ✓ Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de traslado o transporte o envío o traslado logístico o mudanza.
- ✓ La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (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 la cancelación del mismo con comprobante de pago<sup>1</sup>, 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 privados<sup>2</sup>, 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. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**

La unidad móvil deberá contar con Certificado de Revisión Técnica Vigente, regulado por el Decreto Supremo N° 025-2008-MTC y la Ley N° 29237 - Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.

**7. SEGUROS (De corresponder)**

La unidad móvil deberá contar con SOAT - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito Vigente según dispositivo legales aplicables (vigente durante la ejecución del servicio).

**8. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

No corresponde

**9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:** El servicio se desarrollará en el ámbito nacional, como punto de partida la Ciudad de Lima y como punto de llegada la Ciudad de Tarapoto.

**PLAZO:** El servicio se efectuará en un periodo de hasta de **tres (03)** días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

#### 10. ENTREGABLES

El entregable deberá ser presentado por el contratista, deberá presentar una carta dirigida al director de la OGA (Oficina General de Administración) mediante dos opciones, siendo la primera, por mesa de partes del MIDAGRI ubicado en la Jr. Cahuide N° 805 – Jesús María de lunes a viernes de 8:00am a 4:30pm, pasado este horario no se recepcionarán los documentos, como segunda opción se cuenta con la mesa de parte virtual a través de la página <https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/>, en el cual el contratista se debe crear un usuario e ingresar el documento con el CUT de la Orden de servicio u Orden de compra, allí se podrá subir el documento en versión PDF con las respectivas firmas del representante de la empresa.

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN
Único Entregable	Informe que incluya el acta de recojo y el acta de entrega correspondientes al traslado de ciento sesenta (160) cajas, conforme al desarrollo de la actividad descrita en el numeral 4 de los Términos de Referencia, dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la entrega de las hojas A4 en la ciudad de Tarapoto.

#### 11. CONFORMIDAD (art 144 reglamento)

La conformidad será otorgada a cargo de la Oficina General de Administración, previo informe del Coordinador Técnico del PIPSM.

Son requisitos mínimos para la recepción del servicio:

- ✓ Cumplimiento de los términos de referencia
- ✓ Informe técnico del servicio ejecutado, debidamente firmado, adjuntando acta de recojo (Anexo N° 01) y acta de entrega (Anexo N° 02), orden de servicio.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

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<sup>2</sup>. En caso otorgue periodos adicionales 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.

## 12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)

El pago se realizará en una (01) entrega, después de ejecutada la prestación del servicio, luego de firmada el Acta de conformidad, según siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE/ INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE
Único pago	único Entregable	100%
<b>TOTAL</b>		<b>100 %</b>

Para el cual se deberá contar con la siguiente información:

- ✓ Comprobante de pago
- ✓ Informe técnico del servicio ejecutado, debidamente firmado
- ✓ Adjuntar orden de servicio.
- ✓ Acta de Recojo (*Anexo N° 01*) en la ciudad de Lima y Acta de Entrega (*Anexo N° 02*) en la ciudad de Tarapoto
- ✓ CCI – Cuenta corriente interbancaria

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

## 13. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

## 14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

No aplica

## **15. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento)**

### **15.1. Penalidades por mora**

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

### **15.2. Otras penalidades**

De corresponder

## **16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, 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 contratación<sup>3</sup> 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.

<sup>3</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

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 CONTRATANTE.

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 CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>4</sup>. 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 Marco<sup>5</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>6</sup>.

## **17. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES**

(Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

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.

## **18. 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, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato

<sup>4</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>6</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<b>19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b> (Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.
<b>20. GARANTÍAS</b> (Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)
No corresponde
<b>21. GESTIÓN DE RIESGOS</b> (Artículo 60 de la Ley)
Las partes realizan la gestión 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.
<b>22. OTROS</b> (Artículo 229.1 reglamento)
Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.
<b>23. DECLARACIÓN DE JURADA DE INTERESES</b> (De corresponder)
No corresponde
<b>24. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO</b>
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, 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.

## Anexo N°01: Acta de Recojo

### ACTA DE RECOJO DE PAPEL BOND A4

En la ciudad de Lima, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2025, siendo las \_\_\_\_ horas, en las instalaciones del almacén de la Oficina General de Administración (OGA) del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, ubicado en Jr. Cahuide N.º 805 – Jesús María, se procede a suscribir la presente Acta de Recojo de Papel Bond A4, con la finalidad de dejar constancia de la entrega de los bienes para su traslado.

#### PARTES INTERVINIENTES

**Por parte del MIDAGRI:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y Almacén Central.

**Por parte del Proveedor:** \_\_\_\_\_ (Nombre/Razón Social), representado por el Sr./Sra. \_\_\_\_\_, identificado con DNI N.º \_\_\_\_\_.

#### DETALLE DEL SERVICIO

- El proveedor realizará el recojo de **ochocientos (800) millares de papel bond A4**, equivalentes a **ciento sesenta (160) cajas**, en horario de trabajo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., previa coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y el Almacén Central de MIDAGRI.
- El presente servicio es **todo costo**, incluyendo movilidad, chofer, combustible y personal de carga.
- La ruta de desplazamiento será:
  - **Lugar de origen:** Ciudad de Lima, almacén del MIDAGRI.
  - **Lugar de destino:** Ciudad de Tarapoto – San Martín, almacén del Proyecto – DRASAM.
- El traslado deberá ejecutarse a los tres (03) días calendario siguientes a la notificación de la Orden de Servicio.

#### OBSERVACIONES

El proveedor se compromete a realizar el transporte en condiciones que garanticen la integridad y buen estado del bien, así como a asumir los gastos de alimentación, hospedaje y abastecimiento de combustible necesarios para la ejecución del servicio.

En señal de conformidad, las partes suscriben la presente acta en dos ejemplares del mismo tenor y valor legal.

**Por el MIDAGRI**

**Por el Proveedor**

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
Cargo:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
Cargo:  
DNI:

**Anexo N°02: Acta de Entrega**

### ACTA DE ENTREGA DE PAPEL BOND A4

En la ciudad de Tarapoto, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2025, siendo las \_\_\_\_ horas, en las instalaciones del almacén de la Dirección Regional de Agricultura de San Martín – DRASAM, ubicado en Jr. Ángel Delgado Morey N.º 435 (altura cuadra 15 de Jr. Leguía) – Tarapoto – San Martín – Perú, se procede a suscribir la presente Acta de Entrega de Papel Bond A4, con la finalidad de dejar constancia de la recepción de los bienes trasladados.

#### PARTES INTERVINIENTES

**Por parte del Proyecto:** Sr. JACK ENGELS SATALAYA MOZOMBITE, Asistente Administrativo del Proyecto.

**Por parte del Proveedor:** \_\_\_\_\_ (Nombre/Razón Social), representado por el Sr./Sra. \_\_\_\_\_, identificado con DNI N.º \_\_\_\_\_.

#### DETALLE DE LOS BIENES ENTREGADOS

- **Bien:** Papel bond A4.
- **Cantidad:** Ochocientos (800) millares de papel bond A4, equivalentes a **ciento sesenta (160) cajas**.
- **Condición:** El papel bond A4 fue entregado en **perfecto estado**, según lo establecido en las condiciones del servicio contratado.

#### OBSERVACIONES

El proveedor realizó la entrega dentro del plazo establecido, habiendo cumplido con las condiciones de traslado acordadas, asumiendo los costos de movilidad, chofer, combustible y personal de carga.

En señal de conformidad, las partes suscriben la presente acta en dos ejemplares del mismo tenor y valor legal.

**Por el Proyecto con CUI N° 2472507**

**Por el Proveedor**

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
Cargo:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
Cargo:  
DNI: