



Chachapoyas, 29 de abril de 2025

**INFORME 000381-2025-G.R.AMAZONAS/PBCH**

A : **HERBERT ANTONIO MORALES VIVANCO**  
DIRECTOR  
000722 - DIRECCION DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

De : **LEYDI CONSUELO OYARCE OYARCE**  
COORDINADORA  
000722 - PROYECTO CAFÉ BONGARÁ - CHACHAPOYAS

Asunto : **SOLICITO MATERIALES DE OFICINA PARA EL PROYECTO CUI 2327424.**

Por medio del presente me dirijo a Usted, para saludarle cordialmente y al mismo tiempo, hacer de su conocimiento que en marco de la ejecución del Proyecto **“Mejoramiento de la Competitividad de la Cadena Productiva del Café en las Provincias de Bongará y Chachapoyas – Región Amazonas”**, contemplado en Gastos de Gestión – Gastos Administrativos – e) Equipamiento de oficina – Materiales de oficina para el proyecto, se tiene la necesidad de **adquirir los bienes**, según el siguiente detalle:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO OFICIO	25	Unidad
2	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	70	Unidad
3	CLIP REVERSIBLE DE METAL DE 25mm x 12	10	Unidad
4	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 50.80mm.200yd	10	Unidad
5	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS AUTOENTINTABLES X 40 ML NEGRO	2	Unidad
6	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	12	Unidad
7	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DELGADA COLOR NEGRO	24	Unidad
8	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4	40	Emp x 500
9	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 ML NEGRO	6	Unidad
10	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	6	Unidad
11	LAPIZ GRAFITO 2B	24	Unidad
12	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	6	Unidad
13	TAJADOR DE METAL PARA LAPIZ	6	Unidad
14	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 500 HOJAS COLORES VARIOS	5	Unidad
15	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 36 yd	10	Unidad

La presente contratación se afectará a la siguiente meta y clasificador:

**META** : 03  
**CUI** : 2327424  
**CLASIFICADOR** : 26.81.42

N° EXPEDIENTE: PBCH0020250000181

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Amazonas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.regionamazonas.gob.pe/verificadoc/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: 4MZLIV1



Agradeciendo por la atención que brinde a la presente, es propicia la ocasión para dar muestras de especial consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

**LEYDI CONSUELO OYARCE OYARCE**

COORDINADORA

000722 - PROYECTO CAFÉ BONGARÁ - CHACHAPOYAS

LOO  
CC.: cc.:



**ANEXO N° 1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL**



**V°B°**  
Coordinadora

**N° DE PEDIDO DE COMPRA:**

Firmado digitalmente:  
CYARCE OYARCE LEIDY  
CON FECHA

<b>CHACHAPOYAS, 29 DE ABRIL DEL 2025</b>	
<b>Área usuaria</b>	PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA CADENA PRODUCTIVA DEL CAFÉ EN LAS PROVINCIAS DE BONGARA Y CHACHAPOYAS – REGION AMAZONAS” CUI 2327424
<b>Actividad Operativa</b>	GASTOS DE GESTION - GASTOS ADMINISTRATIVOS – E) EQUIPAMIENTO DE OFICINA – MATERIALES DE OFICINA PARA EL PROYECTO
<b>Meta Presupuestaria</b>	03
<b>CCMM</b>	142
<b>Descripción del CCMM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 50.80 mm X 200 yd</li> <li>- NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 500 HOJAS COLORES VARIOS</li> <li>- CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 36 yd</li> <li>- ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO</li> <li>- ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO OFICIO</li> <li>- BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE</li> <li>- CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO</li> <li>- TAJADOR DE METAL PARA LAPIZ</li> <li>- LAPIZ GRAFITO 2B</li> <li>- PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR NEGRO</li> <li>- PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DELGADA COLOR NEGRO</li> <li>- TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS AUTOENTINTABLES X 28 ML NEGRO</li> <li>- PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4</li> <li>- CLIP REVERSIBLE DE METAL DE 25 MM X 12</li> <li>- TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 ML NEGRO</li> </ul>
<b>Denominación de la contratación</b>	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA EL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA CADENA PRODUCTIVA DEL CULTIVO DEL CAFÉ EN LAS PROVINCIAS DE BONGARA Y CHACHAPOYAS – REGION AMAZONAS”

**I. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)**

La adquisición de materiales de oficina se enfoca en garantizar que el personal administrativo del proyecto “Mejoramiento de la Competitividad de la Cadena Productiva del Cultivo del Café en las Provincias de Bongará y Chachapoyas, Región Amazonas” cuente con los recursos necesarios para llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y efectiva. Estos materiales son esenciales para el cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y operativos que apoyan las actividades que el proyecto realiza, asegurando que las metas establecidas sean alcanzadas dentro de los plazos establecidos, contemplados en el componente Gastos de Gestión – Gastos Administrativos – e) Equipamiento de oficina - Materiales de oficina para el proyecto.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)**

**Objetivo General**

Adquirir materiales de oficina esenciales para el desarrollo de actividades administrativas diarias del Proyecto “Mejoramiento de la Competitividad de la Cadena Productiva del Café en las Provincias de Bongará y Chachapoyas – Región Amazonas” y así cumplir con los objetivos del proyecto y el fortalecimiento de la gestión administrativa.



### Objetivos Específicos

- Adquirir 25 unidades de archivador de cartón con palanca lomo angosto tamaño oficina
- Adquirir 70 unidades de archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño oficina
- Adquirir 10 unidades de clip reversible de metal de 25mm x 12
- Adquirir 10 unidades de cinta de plástico adhesiva para embalaje 50.80mm.200yd
- Adquirir 2 unidades de tinta para almohadilla de sellos autoentintables x 40 ml negro
- Adquirir 12 unidades de plumón de tinta indeleble punta gruesa color negro
- Adquirir 24 unidades de plumón de tinta indeleble punta delgada color negro
- Adquirir 40 empaques x 500 hojas de papel bond 75 g tamaño A4
- Adquirir 6 unidades de tinta para impresora Epson de 120 ml negro
- Adquirir 6 unidades de borrador blanco para lápiz tamaño grande
- Adquirir 24 unidades de Lápiz grafito 2B
- Adquirir 6 unidades de corrector liquido tipo lapicero
- Adquirir 6 unidades de tajador de metal para lápiz
- Adquirir 5 unidades de nota autoadhesiva 3 in x 3 in (7.6 cm x 7.6 cm) aprox. x 500 hojas colores varios
- Adquirir 10 unidades de cinta de papel para enmascarar - masking tape 3/4 in x 36 yd

### III. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

La adquisición de materiales de oficina es indispensable para el buen desarrollo de las actividades administrativas que el personal debe ejecutar dentro del proyecto. Estos recursos son fundamentales para la correcta organización y gestión de los documentos, la realización de informes, la planificación de actividades, y la comunicación tanto interna como externa entre los miembros del equipo y otras entidades vinculadas al proyecto “Mejoramiento de la Competitividad de la Cadena Productiva del Cultivo del Café en las Provincias de Bongará y Chachapoyas – Región Amazonas”. La eficiencia en el manejo administrativo es clave para el éxito de cualquier iniciativa, especialmente en un proyecto de gran envergadura como el que busca mejorar la rentabilidad de la cadena productiva del café. Además, contar con los materiales adecuados contribuye a mantener un ambiente de trabajo organizado y optimizado, lo que permite que el personal se enfoque en el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

### IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

#### 4.1 Descripción y cantidad de los bienes (obligatorio)

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO OFICIO	25	Unidad
2	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	70	Unidad
3	CLIP REVERSIBLE DE METAL DE 25mm x 12	10	Unidad
4	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 50.80mm.200yd	10	Unidad
5	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS AUTOENTINTABLES X 40 ML NEGRO	2	Unidad
6	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	12	Unidad
7	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DELGADA COLOR NEGRO	24	Unidad
8	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4	40	Emp x 500
9	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 ML NEGRO	6	Unidad
10	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	6	Unidad
11	LAPIZ GRAFITO 2B	24	Unidad
12	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	6	Unidad
13	TAJADOR DE METAL PARA LAPIZ	6	Unidad



14	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 500 HOJAS COLORES VARIOS	5	Unidad
15	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 36 yd	10	Unidad



Coordinadora

Los bienes solicitados son los siguientes:

Firmado digitalmente:


OYARCE OYARCE LEIDY

COORDINADORA

**Características técnicas (obligatorio)**

Ítem	Descripción del bien	Características técnicas
1	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO OFICIO	<b>DISEÑO Y MATERIAL:</b> DE CARTON PLASTIFICADO <b>UNIDAD DE DESPACHO:</b> UNIDAD <b>COLOR:</b> NEGRO. <b>TAMAÑO:</b> OFICIO <b>TIPO:</b> LOMO ANGOSTO.
2	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	<b>DISEÑO Y MATERIAL:</b> DE CARTON PLASTIFICADO <b>UNIDAD DE DESPACHO:</b> UNIDAD <b>COLOR:</b> NEGRO. <b>TAMAÑO:</b> OFICIO <b>TIPO:</b> LOMO ANCHO
3	CLIP REVERSIBLE DE METAL DE 25mm x 12	<b>CAJA:</b> 10 CAJAS X 12 UNIDADES <b>MEDIDA:</b> 25 mm <b>COLOR:</b> NEGRO
4	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 50.80mm X 200yd	<b>COLOR:</b> TRANSPARENTE <b>MODELO:</b> CINTA DE EMPBALAJE <b>ANCHO:</b> 50.80 MM <b>LARGO:</b> 200 yd <b>TIPO:</b> T/ADHESIVO D/EMBALAJE
5	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLOS AUTOENTINTABLES X 40 ML NEGRO	<b>TIPO:</b> TINTA PARA NUMERADORA <b>CODIGO DE IDENTIFICACION:</b> AR-01430 <b>COLOR:</b> NEGRO <b>CONTENIDO:</b> 40 ML
6	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	<b>TIPO:</b> MARCADOR PERMANENTE RESISTENTE AL AGUA Y TAPA CON CLIP <b>MEDIDA:</b> JUMBO 23 CON PUNTA GRUESA REDONDEADA, ANCHO DE TRAZO 3.7 MM <b>COLOR:</b> NEGRO
7	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DELGADA COLOR NEGRO	<b>TIPO:</b> MARCADOR PERMANENTE RESISTENTE AL AGUA Y DOBLE TAPA CON CLIP <b>MEDIDA:</b> PUNTA FINA DE 1.5 MM Y 0.5 MM DE TRAZO. <b>COLOR:</b> NEGRO
8	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4	<b>PAQUETE:</b> 40 PAQUETES X 500 HOJAS <b>TIPO:</b> PAPEL A4, 75 GRAMOS
9	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 ML NEGRO	<b>MODELO:</b> TINTA EPSON 664 <b>CODIGO DE IDENTIFICACION:</b> EPSON K9RM5W7 <b>COLOR:</b> NEGRO



		<b>CANTIDAD:</b> 120 ML
 <b>V°B°</b> ) Coordinadora Firmado digitalmente por: OYARCE OYARCE LEIDY CONSUELO	<b>BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE</b>	<b>UNIDAD DE DESPACHO:</b> UNIDAD. <b>MEDIDA:</b> 55.00 X 22.00 X 12 mm. <b>UNIDAD DE DESPACHO:</b> UNIDAD. <b>DISEÑO:</b> C/D: RECTANGULAR. <b>COLOR:</b> BLANCO <b>MATERIAL:</b> D/GOMA.
11	LAPIZ GRAFITO 2B	<b>UNIDAD DE DESPACHO:</b> UNIDAD. <b>DISEÑO:</b> HEXAGONAL C/BORRADOR. <b>COLOR:</b> NEGRO C/LINEAS PLATEADAS. <b>MATERIAL:</b> D/MADERA. <b>TIPO:</b> T/2B.
12	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	<b>UNIDAD DE DESPACHO:</b> UNIDAD. <b>CONTENIDO:</b> 9 ml. <b>ANCHO:</b> 2.00 cm. <b>TIPO:</b> BOLIGRAFO. <b>MATERIAL:</b> D/LIQUIDO. <b>LARGO:</b> 15.00 cm.
13	TAJADOR DE METAL PARA LAPIZ	<b>UNIDAD DE DESPACHO:</b> UNIDADES. <b>MATERIAL:</b> D/METAL. <b>COLOR:</b> ROJO/AMARILLO/VERDE/ AZUL. <b>TIPO:</b> D/PORTATIL. <b>DISEÑO:</b> C/D: DEPOSITO.
14	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 500 HOJAS COLORES VARIOS	<b>COLORES:</b> VARIOS. <b>DISEÑO:</b> CUADRADO. <b>TIPO:</b> T/ADHESIVO. <b>UNIDAD DE DESPACHO:</b> PAQUETE X 5 TACOS. <b>ANCHO:</b> 7.50 cm. <b>LARGO:</b> 7.50 cm. <b>CONTENIDO:</b> 500 HOJAS.
15	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 36 yd	<b>COLOR:</b> BLANCO <b>MODELO:</b> CINTA DE EMBALAJE <b>ANCHO:</b> 48.00 mm. <b>LARGO:</b> 55 yd. <b>TIPO:</b> T/ADHESIVO <b>MATERIAL:</b> D/PAPEL CREPE. <b>MODELO:</b> MASKING TAPE 2"X55YDS. <b>UNIDAD DE DESPACHO:</b> UNIDAD.

**V. CRONOGRAMA DE ENTREGA:** (No Corresponde)

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

**6.1. Requisitos del/de la proveedor/a**

**6.1.1** Registro Nacional de Proveedores vigente (Obligatorio)

**6.1.2** No contar con impedimento para contratar con el estado, según artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. (Obligatorio)

**6.1.3** Contar con RUC vigente y habido

**6.1.4** Contar con CCI



(Establecer los documentos mediante los cuales se acreditan los requisitos)

- Ficha RNP
- Declaración jurada de no contar con impedimento para contratar con el Estado



Ficha Ruc  
Declaración jurada de CCI  
Coordinadora

Firmado digitalmente:  
VICI  
CONSEJO

## VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1 Confidencialidad (obligatorio)

El/ El/La proveedor/a o 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.

### 7.2 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 de personal apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

### 7.3 Propiedad intelectual (de corresponder)

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.

### 7.4 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.

## VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

**8.1 Lugar de entrega:** En el Almacén de la Dirección Regional Agraria Amazonas, sito donde se ubique el bien, en el horario desde las 8:00 a 17:30 horas, previa coordinación con el/la servidor/a civil responsable del Almacén.

**8.2 Plazo:** El periodo de la entrega del bien es de dos (02) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

**8.3** El/La proveedor/a deberá presentar su factura, guía de remisión y otros documentos solicitados para el pago en el Almacén de la Dirección Regional Agraria - Amazonas.

## IX. CONFORMIDAD DEL BIEN (obligatorio)



**9.1 Área usuaria que emite la conformidad: (Obligatorio)**



La conformidad del servicio será otorgada por Coordinador y Supervisor del Proyecto: “Mejoramiento de la competitividad de la cadena productiva del cultivo del café en las provincias de Bongará y Chachapoyas, Región Amazonas”

Firmado digitalmente:

OYARCE OTARCE LEIDY  
CONSEJO

**9.2 Área técnica que emite la conformidad: (De corresponder)**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por el Proyecto “Mejoramiento de la competitividad de la cadena productiva del cultivo del café en las provincias de Bongará y Chachapoyas, Región Amazonas” y la conformidad será otorgada por el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción del bien.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al PROVEEDOR periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**X. FORMA DE PAGO (obligatorio)**

El pago se realizará en su totalidad, luego de la recepción formal y completa del bien y de la documentación correspondiente, previa conformidad del Coordinador y Supervisor del proyecto: la forma de pago será según detalle: Único pago según el monto de la orden de compra.

La documentación obligatoria a presentar por el/la proveedor/a para a la realización del pago es su comprobante de pago y guía de remisión.

**XI. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)**

**11.1 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.

**11.2 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.



**V°B°**  
Coordinadora

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.

### **11.3 Solución de controversias**

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).

### **11.4 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.

### **11.5 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.

### **11.6 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.

### **11.7 Medidas de control durante la ejecución contractual**



[En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, determinar las medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.



V°B°

Asimismo, indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, considerar aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual indicar con claridad:

- Áreas que coordinarán con el PROVEEDOR: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el PROVEEDOR coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria)]

### 11.8 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).

### 11.9 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.

### 11.10 Gastos por desplazamiento (de corresponder)

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del prestador de servicio, en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, alimentación y hospedaje), correrán por cuenta del GOREA, de acuerdo Anexo N° 17.

## XII. PENALIDADES (obligatorio)

### 12.1. Penalidad por mora (obligatorio)

Si el/la contratista no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40

Para plazos mayores a 60 días F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.



Firmado digitalmente:  
OYARCE OYARCE LEIDY  
CONSUELO FIR 44697631 hard  
Cargo: Coordinadora  
Soy autor del documento  
Fecha: 29/04/2025 12:51:41

OYARCE OYARCE LEIDY CONSUELO  
PROYECTO “PMCCBCH” CUI 2327424