



**FORMATOS PARA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS REFERIDOS A MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATOS MENORES**

**Formato N° 1: Especificaciones técnicas para la contratación de bienes**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	899600170197	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA CORTA UNISEX TALLA S
	899600170185	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA CORTA UNISEX TALLA M
	899600170186	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA CORTA UNISEX TALLA L
	899600170187	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA CORTA UNISEX TALLA XL
	899600170188	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA CORTA UNISEX TALLA XXL
	899600170279	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX TALLA S
	899600170092	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX TALLA M
	899600170280	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX TALLA L
	899600170093	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX TALLA XL
	899600170159	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA PARA CABALLERO TALLA XXL
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00015502313: IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	
Denominación de la Contratación:	Adquisición de guardapolvos en el marco de seguridad y salud el trabajo para el personal de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	

<b>1. FINALIDAD PÚBLICA</b>
La adquisición de guardapolvos para el personal del Archivo Central de las sedes La Molina y Bolívar tiene como finalidad proporcionar la protección necesaria frente a los peligros y riesgos inherentes a sus labores, garantizando condiciones seguras de trabajo y favoreciendo un desempeño eficiente de las funciones encomendadas, en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
<b>2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
La presente contratación tiene como objetivo garantizar la adquisición de guardapolvos para el personal del Archivo Central de las sedes La Molina y Bolívar, en cumplimiento de las obligaciones de la OACID y de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
<b>3. ANTECEDENTES</b>
Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N° 29783, que aprueba según el IX. Principio de Protección, b) Que las condiciones de trabajo sean compatibles con el bienestar y la dignidad de los trabajadores y ofrezcan posibilidades reales para el logro de los objetivos personales de los trabajadores.
<b>4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b>



ITEM	Cantidad	Tallas					Unid. Med.	Descripción
		S	M	L	XL	XXL		
1	28	2	16	6	2	2	UNIDAD	GUARDAPOLVO MANGA CORTA
2	28	2	16	6	2	2	UNIDAD	GUARDAPOLVO MANGA LARGA

#### 4.1 GUARDAPOLVO MANGA CORTA

**Material:**

- ✓ Tipo tejido: Drill (tejido de sarga diagonal)
- ✓ Color: Gris oscuro
- ✓ Composición: 60% poliéster y 40% algodón
- ✓ Algodón/Hilo: 20/1
- ✓ Teñido: Reactivo. No destiñe
- ✓ Remalle con hilo de algodón
- ✓ Acabados: Antipilin y silicona

**Modelo:**

- ✓ Cuello camisero, manga corta.
- ✓ Botones: siete (07) frontales más dos (02), colocados en la parte inferior.
- ✓ Bordado a full color:  
Frontal en lado derecho logo MIDAGRI (8 cm ancho x 1.6 cm alto)  
Frontal en lado izquierdo logo del Gobierno (6 cm ancho x 1.6 cm alto)



**Ver imagen Referencial**

#### 4.2 GUARDAPOLVO MANGA LARGA

**Material:**

- ✓ Tipo tejido: Drill (tejido de sarga diagonal)
- ✓ Color: Gris oscuro
- ✓ Composición: 60% poliéster y 40% algodón
- ✓ Algodón/Hilo: 20/1
- ✓ Teñido: Reactivo. No destiñe
- ✓ Remalle con hilo de algodón
- ✓ Acabados: Antipilin y silicona

**Modelo:**

- ✓ Cuello camisero, manga larga.
- ✓ Botones: siete (07) frontales más dos (02), colocados en la parte inferior.
- ✓ Bordado a full color:



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y  
Gestión Documental

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Frontal en lado derecho logo MIDAGRI (8 cm ancho x 1.6 cm alto)

Frontal en lado izquierdo logo del Gobierno (6 cm ancho x 1.6 cm alto)



**Ver imagen Referencial**

**Nota:**

- Cualquier coordinación deberá realizarla con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental- OACID.

**5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

Reglamento Interno; uso e importancia de las normas técnicas para el Sector de las Prendas de vestir MIDAGRI:

- a) **Identidad Gráfica:** la indumentaria confeccionada debe conservar y respetar la identidad gráfica del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, en cuanto al logotipos, diseño, color, medidas.
- b) **Embalajes y rotulado:**

**Embalaje:** i) Cada bien se interna dentro de una envoltura de polipropileno transparente, cerrada, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento; y ii) Los bienes serán embalados en bolsas individuales y en paquete de 10 unidades y entregados en cajas de cartón.

**Rotulado:** Cada bien debe ser presentado con una etiqueta de marca y una de talla debidamente centrada en el cuello de la espalda.

**6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN**

**NO CORRESPONDE**

**7. GARANTÍA COMERCIAL**

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño /o fabricación al no ser detectado al momento que se otorgó la conformidad.



Condiciones de la garantía: Se hará efectiva la garantía ya que se obliga al proveedor reemplazar los bienes que se dañaron al momento del lavado y/o en otra condición de defecto.

Periodo de garantía: se dará en un plazo de 06 meses.

Inicio del cómputo del inicio de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien objeto de la contratación.

#### 8. MUESTRAS

La empresa deberá presentar una muestra física de cada uno de los ítems, completamente terminada en talla L, como plazo máximo hasta 05 días de notificada la orden de compra; las prendas deberán estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa, como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado y/o defecto de fusionado.

La OACID, verificada que la confección, diseño, acabado, materiales se encuentre acorde a lo indicado en las Especificaciones Técnicas.

De encontrarse incongruencias y/o incumplimiento de la muestra presentada por el proveedor frente a lo solicitado por la Entidad, deberá subsanar las observaciones que hubiere en un plazo máximo de 03 días después de la revisión de la muestra.

Deberá ser presentada con bolsa de polietileno y quedará en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental la entrega total de la indumentaria.

#### 9. PRESTACIONES ACCESORIAS

**NO CORRESPONDE**

#### 10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

**Perfil:**

- Persona natural o jurídica relacionada al rubro del objetivo de la contratación.
- Se encuentre inscrito en el Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Tener Código de Cuenta Interbancaria registrado y vinculado a su RUC.
- Se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No se encuentre incurso en ninguno de los impedimentos previstos en el artículo 9° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones Adquisiciones del Estado.

**Experiencia:** El proveedor deberá acreditar una experiencia en la venta de bienes iguales o similares a los detallados en el numeral 4, así como un monto facturado acumulado de S/ 5,000. - (cinco mil y 00/100 soles), durante un periodo de cinco (5) años a la fecha de la presentación de ofertas.

La experiencia será acreditada con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; 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.

#### 11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** El lugar de entrega será en la sede del Archivo Central del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, sitio en Av. Simón Bolívar N° 344 – Pueblo Libre, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, previa coordinación con almacén.

**PLAZO:**

El plazo máximo de entrega de la indumentaria, será por diez (10) días calendario, como plazo máximo, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras.

#### 12. CONFORMIDAD



La conformidad de la compra será otorgada por la Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDAGRI, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 4 de las Especificaciones Técnicas.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, 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<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.

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

El pago se realizará de una sola armada según el monto contratado, en moneda nacional, previa conformidad otorgada por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, deberá adjuntar copia de orden de compra, factura y guía de remisión.

La presentación de la documentación de la presente compra deberá ser ingresada de manera física impresa o digitalmente con la factura del proveedor, copia de la orden de compra, y correo de notificación en la Mesa de Partes Digital del MIDAGRI (<https://mesadepartesdaigital.midagri.gob.pe>)

En el acto de recepción de los bienes que formarán parte de la única entrega, el proveedor deberá presentar:

- Orden de Compra (copia)
- Guía de Remisión

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.

### **14. CONFIDENCIALIDAD**

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a tercero.

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

<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.



### 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

No corresponde

## 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.

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,

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



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 360 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### **19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

(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.

#### **20. GARANTÍAS**

(Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)

<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.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**NO CORRESPONDE**

**21. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)**

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

**22. OTROS (Artículo 229.1 Reglamento)**

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor (Orden de Servicio o de Compra) siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien el monto, el plazo ni desnaturalicen el requerimiento.

La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.



Firmado digitalmente por HINOJOSA  
ROJAS Giovanna Raquel FAU  
20191372931 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06.10.2025 15:57:34 -05:00

.....  
**V° B° DEL DIRECTOR O FUNCIONARIO**