



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	746440500027	ESTANTE CORREDIZO – ESTANTE MOVIL DE 2 CUERPOS
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00015502322 GESTION PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL	
Denominación de la Contratación:	Adquisición de estantes corredizos de dos cuerpos para el Archivo Central de la Sede Bolívar de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Esta adquisición permitirá custodiar documentos de valor permanente, tales como resoluciones ministeriales, resoluciones supremas y dispositivos legales, en el Archivo Central de la Sede Bolívar, perteneciente a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir estantes corredizos que permitan la custodia de los documentos de valor permanente en el Archivo Central de la Sede Bolívar, Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, contribuyendo a la mejora del orden, conservación y optimización del espacio físico.

3. ANTECEDENTES

- 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.**
- Directiva 01-2019-AGN/DC, “Norma para la conservación de documentos Archivísticos en la entidad del Estado” **según numeral 7.2.2. la entidad garantiza que el Archivo Central cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipo para su funcionamiento, carros porta documentos o medio de transporte similares, pero siempre que brinde protección a los documentos.**
- Mediante el Memorando N.° 0605-2025-MIDAGRI-SG/OACID, de fecha 27 de junio de 2025, se solicitó la habilitación presupuestal ante la falta de recursos, en atención a una nueva necesidad identificada con posterioridad al requerimiento inicial.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

4.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN:

Cant	Unid. Med.	Descripción
6	UNIDAD	ESTANTES CORREDIZOS DE DOS CUERPOS



4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PROCESO DE INSTALACIÓN

Medidas generales:

- Medidas: 2.30 largo x (0.42 + 0.42) fondo x 2.10 alto
- Estante de 02 cuerpos dobles de 1.14 largo con 06 paneles con forros metálicos a los laterales Poliuretano de 50 mm.

Conformación general:

Los estantes corredizos de dos cuerpos están conformados por:

- Paneles Metálicos: Los paneles metálicos de medidas: 1.14 de largo x 0.42 de fondo, son fabricados en plancha metálica LAF (laminado al frío) según normas ASTM- A366, de 0.95mm espesor (1/24). Con un refuerzo electrosoldado en la parte interna del panel, que garantizan un soporte de hasta 90 kilos compartidos en todo el panel. Pintados y secados al horno previo proceso de decapado y fosfatizado, en acabado en Color gris. Los extremos de los lados largos tendrán en doblez unas pestañas de reforzamiento en ángulo recto o forma de "L" de 3.5mm x 1.5mm, en los lados anchos tendrán un doblez de 4cm.

- Ángulos Ranurados: Fabricados en 2mm de espesor, son fabricados en plancha metálica LAC (Laminados al caliente) según normas ASTM- A36. De 1 ½ x 1 ½ pulgadas. Perforado en todo el ángulo. Pintados y secados al horno previo proceso de decapado y fosfatizado, en acabado Color GRIS, en la parte inferior lleva regatones plásticos para evitar ralladuras en el piso.

- Accesorios: Los estantes llevan pernos de cabeza hexagonal zincados (unicromados) con tuercas de 5/8 x 5/16, con una resistencia de tracción de 71000 PSI o 52 kg/m x m2 mínima y de hilo corriente.

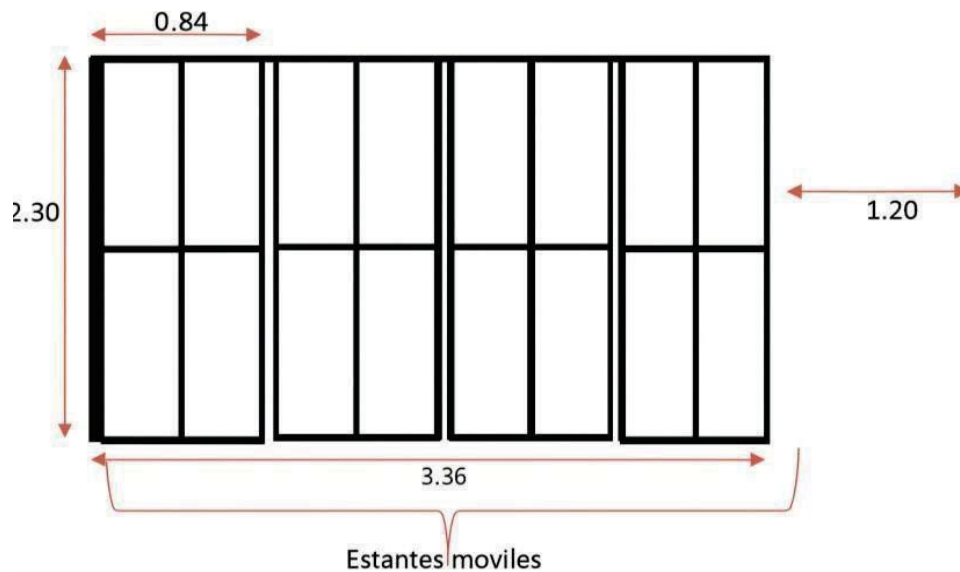
Esquineros metálicos tipo triangulares de acero de 3" x 3" de espesor mínimo de 0.8mm galvanizados para brindar mayor estabilidad al estante. Van en las esquinas de los ejes extremos o lados terminales, parte superior en inferior del estante.

- Bases Móviles con Manivelas: Sistema corredizo mediante rieles, rodajes auto lubricados, cadenas y engranajes especiales, con movimiento mecánico de manivelas, lleva chumaceras y piñones.

Las bases móviles con el sistema de manivela de medidas: 2.30 de largo x 0.84 de fondo x 2.10 de alto, son fabricadas acero estructural de sección transversal en forma de «U», de 2.5mm de espesor, con un contenido preciso en carbono para una mejor soldabilidad, el cual se obtiene por la laminación de tochos de acero estructural que son precalentados hasta una temperatura de 1250°C. según norma ASTM- A36.

Posee rodajes blindados auto lubricados de alta resistencia que aseguran un óptimo funcionamiento

Rieles Metálicos: Los rieles metálicos fabricados en acero estructural canal U de 2mm de espesor van empotrados al piso con tirafones de fierro de galvanizados de 5/16 x 1 ½ engrasados para mayor eficiencia.



La adquisición de los estantes corredizos de dos cuerpos incluye el servicio de instalación. La instalación de los estantes corredizos de dos cuerpos será en el repositorio N°3, de la sede del Archivo Central, en Av. Simón Bolívar N° 344 – Pueblo Libre.

5. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

La instalación de los estantes corredizos de dos cuerpos se programará de tal forma que su avance sea sistemático previa coordinación con el área usuaria, a fin que la instalación sea en forma ordenada, armónica y en el tiempo previsto. Debe considerarse el horario de trabajo establecido por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, considerando en lo mínimo realizar ruido por encima del decibel permitido.

La instalación debe incluir el asegurado de los bloques de anaqueles entre sí; así como el asegurado de la parte superior de las estanterías metálicas a la pared.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

El acopio de los materiales no debe hacerse con demasiada anticipación, ni abundante cantidad, de tal manera que su presencia no cause malestar en la ejecución de la misma, o que por excesivo tiempo de almacenamiento desmejore las propiedades particulares de estos.

El almacenamiento de los materiales debe hacerse de tal manera que este proceso no desmejore las propiedades de estos, ubicándose en lugares adecuados, tanto para su protección como para su despacho.

6. GARANTÍA COMERCIAL

La garantía del bien deberá ser igual o mayor a 12 meses contados a partir del día siguiente de la entrega e instalación en el Archivo Central de la Sede Bolívar. Dicha garantía cubre el reemplazo del producto en un plazo máximo de 07 días calendarios de haberse notificado el proveedor.

La garantía comprende defectos de fabricación, fallas en los materiales o deterioro prematuro del producto, debiendo el proveedor reparar o reemplazar el bien sin costo adicional para la Entidad.

7. SEGUROS

El CONTRATISTA debe contar con SCTR para la ejecución de los trabajos Ley N° 26790 – Ley de Modernización en la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-98-SA).

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Perfil:

- Se encuentre inscrito en el Registro Único de Contribuyente (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 por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000 (Cincuenta mil con 00/100 soles) por la adquisición de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y/o suministro de anaqueles metálicos y/o estanterías metálicas y/o archivos metálicos y/o estructuras metálicas para mobiliario de oficina.

Acreditación:

La experiencia del Proveedor 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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono correspondiente a un máximo de ocho (08) contrataciones de Proveedores y no tenga impedimento. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditar 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

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento

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

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.

HORARIO DE LUNES A VIERNES	MAÑANA	TARDE
	08:00 – 13.00 horas	14:00 – 16:30 horas

PLAZO:

El plazo de entrega e instalación de los bienes será de veinte (20) días calendarios como plazo máximo, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.

Nota: Dentro del plazo de la entrega e instalación de los bienes de veinte (20) días calendarios, está contemplado la instalación del estantes corredizos de dos cuerpos

10. CONFORMIDAD

La conformidad de la compra será otorgada por la Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDAGRI, previo visto encargado de la organización y atención del servicio archivístico en el Archivo Central de la sede Bolívar, con la aceptación y recepción de los bienes 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. Subsanaadas 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 Reglamento¹, 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 Ley². 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.

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar al proveedor en soles, en PAGO ÚNICO luego de la entrega e 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://mesadepartesdigital.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)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento

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

- Guía de Remisión
- Guía de Remisión Firmado

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.

12. CONFIDENCIALIDAD

El contratista tiene la obligación de guardar absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibida revelar dicha información a terceros y/o en uso de beneficio propio.

13. PENALIDADES POR MORA (Artículo 120 Reglamento)

13.1. 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.

13.1 Otras Penalidades

En forma independiente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, se establecen las siguientes penalidades por incumplimientos en la prestación:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
El personal no cuente con SCTR vigente durante la instalación del bien	S/ 100.00 soles por cada personal	Informe del Encargado de la organización y atención del servicio archivístico en el Archivo Central de la sede Bolívar.
No contar con EPP para la instalación del bien	S/ 100.00 soles por cada personal	Informe del Encargado de la organización y atención del servicio archivístico en el Archivo Central de la sede Bolívar.
Por no realizar la reposición de los bienes, siempre y cuando exista algún defecto, en un plazo máximo de quince (15) días calendario de	S/ 100.00 soles por cada día de retraso	Informe del Encargado de la organización y atención del servicio archivístico en el Archivo Central de la sede Bolívar.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

notificada su reposición vía correo
entre la entidad y el proveedor

14. 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 contratación¹ 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, 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 contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

15. 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.

16. 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

17. 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.

18. GARANTÍA (Artículo 113 Reglamento – Artículo 139 Reglamento)

NO CORRESPONDE

19. 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.

20. 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.

.....

V° B° DEL DIRECTOR O FUNCIONARIO