



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
	746450560238	MESA DE TRABAJO DE MELAMINA 75 CM X 90 CM X 2.00 m
	746437450004	ESCRITORIO DE MELAMINA EN FORMA DE L
	746461240002	MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	ACCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTION PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL	
Denominación de la Contratación:	"Adquisición de mobiliarios para el Archivo Central de la Sede Bolívar y La Molina del MIDAGRI".	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Proveer mobiliario adecuado, en condiciones óptimas, ergonómicas y seguras para el desempeño de las actividades del personal que laboran en el Archivo Central de la sede Bolívar y La Molina, perteneciente a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDAGRI.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Mejorar el área de trabajo del personal, siendo necesaria la adquisición de mobiliarios ergonómicos y funcionales acorde a la necesidad de los usuarios del Archivo Central de la sede Bolívar y La Molina, perteneciente a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDAGRI, para el logro de las actividades y objetivos institucionales.

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.**

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD	CANTIDAD
1.	MESA DE TRABAJO DE MELAMINA 75 CM X 90 CM X 2.00 m	UNIDAD	06
CARACTERÍSTICAS:			
	Descripción	Mesa de reuniones elaborada con material de melamina de 25mm de espesor, colores y acabados a elección del usuario, revestidos con tapacantos de PVC gruesos según gráficos.	
		La mesa incluye 02 patas de soporte de 0.725m. de altura x 0.50m. de ancho, elaborados con melamina de 25mm. de espesor; 01 viga de amarre central	



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”

		de 0.40m de altura entre ambas patas de soporte, elaborados con melamina de 25mm. de espesor.		
	Color	COLORES A ELECCIÓN DEL USUARIO.		
	Material	MELAMINE DE 25mm CON TAPACANTOS GRUESOS DE PVC DE 3mm.		
	Medidas	LARGO: 2.00 mts X ANCHO: 0.90 mts X ALTO: 0.75mts.		
	Accesorios	La mesa de trabajo debe incluir tacos de goma para protección contra fricciones en el traslado.		
	Dimensiones	<p>MESA DE TRABAJO DE 2.00M. X 0.90M. MEDIDA EN METROS</p> <p>PLANTA</p> <p>ELEVACION FRONTAL</p> <p>ELEVACION LATERAL</p>		
	Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD	CANTIDAD
	2.	ESCRITORIO DE MELAMINA EN FORMA DE L	UNIDAD	12
	CARACTERÍSTICAS:			



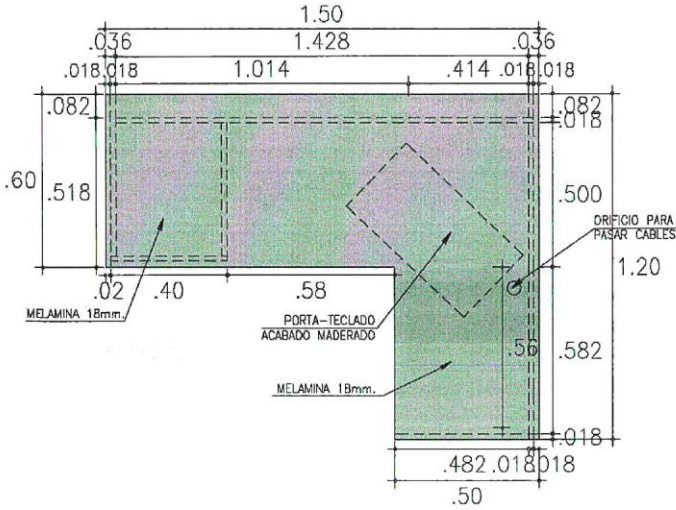
PERÚ

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”

	Descripción	<p>Escritorio elaborado con melamina de 18mm de espesor, colores a elección del usuario, acabados mate y maderado, incluye un tablero de teclado de 0.50m. de largo x 0.30m. de ancho con correderas telescópicas de “cierre suave”, 01 perforación pasacable con tapa de PVC grueso en el tablero superior, 01 apoyo adicional en el interior para soporte del tablero superior y tacos de goma para protección contra fricciones en el traslado.</p> <p>El escritorio incluye una columna de tres cajones al extremo lateral de 0.40m. de ancho instalado con correderas telescópicas de “cierre suave” con 03 tiradores circulares de acero satinado tipo barra de 5”, 01 cerradura lateral en la cajonera superior integrada a los tres cajones con 02 juegos de llaves y un zócalo inferior de 0.09m. de altura.</p> <p>Los anclajes serán con tornillos spax de 4.0 x 5.0 mm. y/o ángulos de soporte según corresponda. Las láminas de melamina deben tener el canto revestido con tapacantos grueso de 3mm. de espesor en PVC colores según gráficos inferiores. Asimismo, incluye una porta CPU independiente con patas de goma para evitar daños en su desplazamiento.</p>	
	Color	COLORES A ELECCIÓN DEL USUARIO.	
	Material	MELAMINE DE 18mm CON TAPA CANTO GRUESOS DE PVC DE 3mm.	
	Medidas	LARGO: 1.50 mts/1.20 mts. X ANCHO: 0.60 mts/0.50mts. X ALTO: 0.76mts.	
	Accesorios	<ul style="list-style-type: none">- Correderas telescópicas de “cierre suave”.- 01 tapa de PVC grueso en el tablero superior.- Tacos de goma para protección contra fricciones en el traslado.- 03 tiradores circulares de acero satinado tipo barra de 5”.- 01 cerradura lateral en la cajonera superior integrada a los tres cajones con 02 juegos de llaves.	
	Dimensiones		

**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"

Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD	CANTIDAD
3.	MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA	UNIDAD	10
CARACTERÍSTICAS:			
Descripción	<p>Escritorio elaborado con placas de melamina de 18mm. de espesor, colores a elección del usuario acabados mate y maderado, incluye 01 porta teclado de 0.58m. de largo x 0.30m. de ancho instalado con correderas telescópicas de doble extensión y una columna de tres cajones al lado derecho de 0.40m. de ancho, 03 tiradores tipo barra de 5" en acero satinado pesado, 01 cerradura con sistema chapa trampa frontal de 3 cajones con un juego de 02 llaves y zócalos inferior de 0.09m. de altura, instalado con correderas telescópicas de acero pesado de cierre suave de doble extensión.</p> <p>La superficie superior del módulo sobresale 0.065m. de la estructura principal. Los anclajes serán con tornillos spax de 4.0 x 5.0 mm. y/o ángulos de soporte según corresponda. Las láminas de melamina deben tener el canto revestido con tapacantos grueso de 3mm. de espesor en PVC en color a elección del usuario.</p>		
Color	COLORES A ELECCIÓN DEL USUARIO.		
Material	MELAMINE DE 18mm CON TAPA CANTO GRUESOS DE PVC DE 3mm		
Medidas	LARGO: 1.00 mts X ANCHO: 0.60 mts X ALTO: 0.76mts		
Accesorios	<ul style="list-style-type: none">- Correderas telescópicas de cierre suave de doble extensión.- 01 tapa de PVC grueso en el tablero superior.- Tacos de goma para protección contra fricciones en el traslado.- 03 tiradores circulares de acero satinado tipo barra de 5".- 01 cerradura lateral en la cajonera superior integrada a los tres cajones con 02 juegos de llaves.		



PERÚ

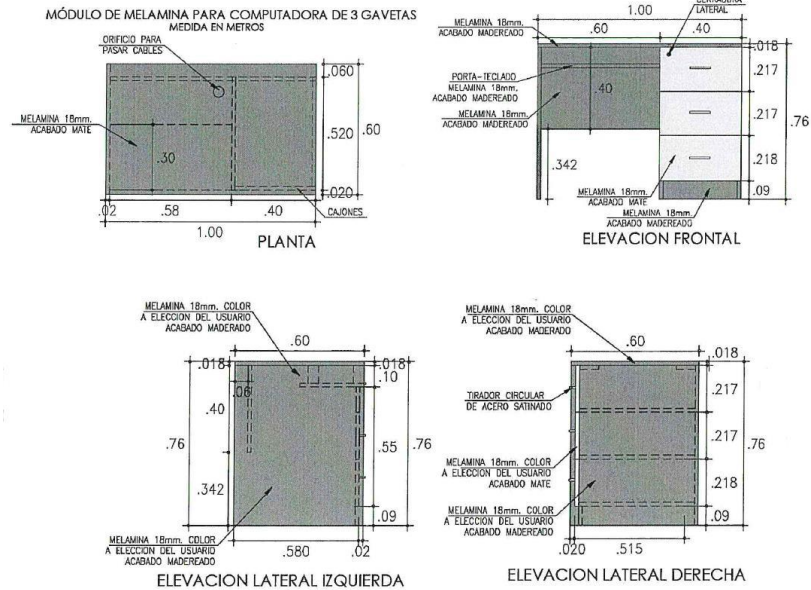
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

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”

Dimensiones



Nota:

- El contratista deberá de coordinar con el especialista, previo a la entrega del bien, si cumple con todas las especificaciones técnicas descritas.

CONDICIONES GENERALES:

El contratista contará con los equipos e implementos de trabajo necesario para las labores a realizar.

- Los gastos de transporte de los materiales y herramientas, traslado de materiales y/o piezas, y/o equipos al local donde se realizarán los trabajos, así como también la limpieza corren por cuenta del contratista.
- Todos los materiales y herramientas requeridos para el desarrollo de la instalación, que no se haya detallado en las EETT, pero que sean necesarias, deberán correr por cuenta del contratista, sin que esto afecte o modifique la cotización establecida.
- El contratista es responsable por cualquier daño que pudiera sufrir su personal o terceras personas producto de la ejecución de los trabajos.
- En caso de algún incidente o accidente, el personal responsable tiene que comunicar inmediatamente a personal de seguridad y/o a personal encargado del MIDAGRI para las recomendaciones necesarias y coordinar con su especialista de salud.
- Los daños y perjuicios ocasionados a la estructura o bienes de la entidad como consecuencia de los trabajos serán responsabilidad del contratista y asumidos por él, sin que esto signifique un costo adicional para la entidad.
- El proveedor deberá de garantizar que el bien quede debidamente instalado y que todos los costos asociados a ello estén incluidos en la propuesta económica.
- El contratista deberá contar con seguros SCTR vigente por el periodo de la adquisición del bien, debiendo presentarlo a la coordinación de servicios generales un (01) día antes del inicio de la entrega de los bienes, el contratista deberá presentar al correo electrónico serviciosgenerales@midagri.gob.pe la póliza de seguro complementario de trabajo (SCTR), en la que figure todo personal que efectuará el trabajo. (Ley N° 26790, Ley de Modernización de la seguridad social en salud), así mismo deberá contar con todos los implementos de seguridad EPP, de lo contrario no se permitirá el desarrollo de sus labores.
- Para la autorización de ingreso a las instalaciones de la Entidad, el contratista deberá enviar con anticipación (un día antes del ingreso) al correo electrónico: serviciosgenerales@midagri.gob.pe y los nombres y DNI del personal que ingresaran a las instalaciones, a fin de realizar la instalación del bien adquirido.



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"

5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

NO CORRESPONDE.

6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

SI CORRESPONDE.

7. GARANTÍA COMERCIAL

La garantía del bien deberá ser igual o mayor a 12 meses contados a partir del día siguiente de la entrega en el almacén central del MIDAGRI. Dicha garantía cubre el reemplazo del producto en un plazo máximo de 07 días calendarios de haberse notificado el proveedor.

8. MUESTRAS

NO CORRESPONDE.

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 postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 25,000.00 (veinticinco mil y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez 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: Repisas y/o mostradores.

Acreditación: 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, 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, 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.

11. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

LUGAR DE ENTREGA: El lugar de entrega será en las sedes del Archivo Central del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, sitio en Av. Simón Bolívar N° 344 – Pueblo Libre y en la Av. El Corregidor 155 - La Molina, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

**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"

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANT	LUGAR
MESA DE TRABAJO DE MELAMINA 0.75m x 90cm x 2.00m Largo: 2.00mts Ancho: 0.90mts Alto: 0.75mts	3	Av. La Molina 1581 - La Molina
	3	Av. Simón Bolívar N° 344 – Pueblo Libre
TOTAL	6	
ESCRITORIO DE MELAMINA EN L DE 3 GAVETAS Largo 1.50/1.20mts Ancho: 0.60/0.50mts Alto: 0.76mts	8	Av. La Molina 1581 - La Molina
	4	Av. Simón Bolívar N° 344 – Pueblo Libre
TOTAL	12	
MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA DE 3 GAVETAS Largo: 1.00mts Ancho: 0.60mts Alto: 0.76mts	6	Av. La Molina 1581 - La Molina
	4	Av. Simón Bolívar N° 344 – Pueblo Libre
TOTAL	10	

PLAZO: El plazo máximo de entrega es de quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

CONDICIONES DE ENTREGA:

Los bienes deberán ser entregados embalados y protegidos para evitar daños en su desplazamiento.

12. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDAGRI, previo visto bueno del encargado de la organización y atención del servicio archivístico en el Archivo Central de la sede La Molina y del encargado de la organización y atención del servicio archivístico en el Archivo Central de la sede Bolívar, quienes certificarán el 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 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.

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)

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.

¹ 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.

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



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 contratación³ 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 contrato⁴. 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 Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

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.

³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

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

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

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



18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, peruana” 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 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).

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 20131372931 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.11.2025 15:38:19 -05:00

V°B° DEL DIRECTOR O FUNCIONARIO



Firmado digitalmente por: OBANDO YARANGA DAYANA FIR 46458928 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12/11/2025 14:38:58-0500