



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	646300090639	ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE METAL Medidas: 0.90 largo x 0.40 fondo x 2.40 alto
	646300091908	ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE METAL Medidas: 1.00 largo x 0.40 fondo x 2.40 alto
	646300091909	ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE METAL Medidas: 1.00 largo x 0.40 fondo x 2.20 alto
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00015502313: IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL ARCHIVÍSTICO	
Denominación de Contratación:	Adquisición de estante de ángulo ranurado de metal para el almacenamiento y preservación de documentos en el Archivo Central de la Sede Bolívar de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Esta adquisición permitirá garantizar el almacenamiento, organización y preservación adecuada de los documentos custodiados en el Archivo Central de la Sede Bolívar, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir estantería de ángulo ranurado de metal que permita el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo que se encuentran en el Archivo Central de la Sede Bolívar de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, garantizando su utilización y preservación en condiciones óptimas.

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.*

Resolución Ministerial N° 0478-2025-MIDAGRI, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – 2026.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

4.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PANELES	CANTIDAD
1	ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE METAL Medidas: 0.90 largo x 0.40 fondo x 2.40 alto	UNIDAD	6	2
2	ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE METAL Medidas: 1.00 largo x 0.40 fondo x 2.40 alto	UNIDAD	6	58



3	ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE METAL Medidas: 1.00 largo x 0.40 fondo x 2.20 alto	UNIDAD	5	11
---	---	--------	---	----

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PROCESO DE INSTALACIÓN

- **Condición del material:** Los materiales a suministrar deberán encontrarse en perfectas condiciones, conservando sus propiedades mecánicas y de calidad.
- **Material estructural:** Acero laminado conforme a la norma ASTM A36. Antes del trabajo deberá estar derecho y alineado dentro de las tolerancias permitidas; si se requiere enderezar, se realizará por medios mecánicos.
- **Soldadura:** De tamaño uniforme, apariencia limpia, libre de grietas, porosidad o fusión incompleta.
- **Estructura:** Estantes en ángulos ranurados, fabricados en plancha de acero de 2.0mm de espesor.
- **Paneles metálicos:** Fabricados en plancha de acero de 0.9mm de espesor, con refuerzo tipo "V".
- **Capacidad de carga:** Cada panel deberá soportar 60 kg sin presentar deformaciones ni pandeos, incorporando los refuerzos estructurales necesarios.
- **Arriostres:** Esquineros metálicos galvanizados de 3" x 3" y 0.9 mm de espesor, colocados en los extremos o ejes laterales (8 por cuerpo: 4 superiores y 4 inferiores).
- **Pernos y tuercas:** Pernos de 5/16" x 5/8" G.2 con tuercas uncromadas, que aseguren el ensamblaje firme de toda la estructura.
- **Regatones:** Regatones plásticos de PVC instalados en la base de las patas del estante para proteger el piso de ralladuras y daños.
- **Acabado final:** Pintura al horno, resistente a la humedad y a la corrosión, aplicada de manera uniforme y sin rebabas.
- Incluye la instalación total de los bienes.
- Incluye los resanes con autonivelante que correspondan para nivelar el piso.
- Acabado de la pintura: Todas las bases, lateral y baldas de las estanterías deben tener un acabado 100% recubierto en pintura epoxi-poliéster en polvo. El recubrimiento debe darse antes del doblado de las láminas, para formar las piezas. El recubrimiento debe ser uniforme y cubrir el total de la superficie, esto significa que todos los agujeros, recortes y secciones huecas deben estar cubiertas uniformemente con la pintura en polvo.

Colores

Tipo de Pintura y color: Pintados y secados al horno previo proceso de decapado y fosfatizado, en acabado en Color gris.

Imagen Referencial





La adquisición de la estantería metálica incluye la instalación. Los cuáles serán en el repositorio N°01, de la sede del Archivo Central, en Av. Simón Bolívar N° 344 – Pueblo Libre.

Nota:

- Para la entrega del bien, el contratista deberá enviar con anticipación (un día antes del ingreso) al correo electrónico: serviciosgenerales@midagri.gob.pe, los nombres y DNI del personal que realizará la entrega.
- Cualquier coordinación deberá realizarla con la Coordinación de Servicios Generales del MIDAGRI.

CONDICIONES GENERALES

- Los gastos de transporte de los materiales, traslado de materiales y/o piezas, al lugar de entrega, corren por cuenta del contratista.
- En caso de algún incidente o accidente durante la entrega del bien, el personal responsable por parte del contratista tiene que comunicar en el plazo máximo de 1 hora desde lo ocurrido al personal de seguridad y/o a personal encargado del MIDAGRI para las recomendaciones necesarias y coordinar con su especialista de salud.
- 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, los nombres y DNI del personal que ingresaran a las instalaciones para la entrega correspondiente.
- Así mismo, para la entrega y la ejecución de los trabajos, todo el personal del contratista deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR, el cual deberá ser remitido con anticipación (un día antes del ingreso) al correo electrónico: serviciosgenerales@midagri.gob.pe.
- El proveedor deberá validar la tonalidad de los estantes con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en calidad de área usuaria, para asegurar la uniformidad con el color existente.

5. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

La instalación de las estanterías metálicas 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.

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, ubicándolas en lugares adecuados, tanto para su protección como para su despacho.



En ningún caso podrá usarse materiales o insumos de menor calidad del que se ha concebido en el presente documento; de ser así, el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego puede rechazarlo durante la ejecución del servicio, e incluso en la etapa de la recepción de la misma.

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego no asume ninguna responsabilidad por pérdida de materiales o herramientas del CONTRATISTA, por lo que, si desea, puede establecer las guardianías que crea conveniente; bajo su responsabilidad y riesgo.

El CONTRATISTA deberá contar con los equipos, maquinaria ligera y/o pesada mínima que interviene en el servicio, así como, del equipo auxiliar y de todo aquello que necesite, a fin de que el servicio no sufra retrasos en su ejecución. La soldadura será de tamaño regular, su apariencia limpia y debe estar libre de grietas, porosidad o exhibir inadecuada penetración o fusión incompleta.

El CONTRATISTA asume los seguros del personal encargado del servicio, a través del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Ley N° 26790 – Ley de Modernización en la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-98-SA).

6. GARANTÍA COMERCIAL

El plazo de la garantía es de doce (12) meses contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad. 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. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica.
- Tener Registro Nacional de Proveedores.
- No tener impedimento de contratar con el estado.

El postor debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (Veinte mil 00/100 soles), por la contratación de venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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 considera bienes similares: Venta de anaqueles metálicos y/o estanterías metálicas y/o repisas metálicas y/o estructuras metálicas para mobiliario de oficina.

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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte (20) 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.

8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES:

Los bienes serán entregados en el Almacén Central del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, ubicado en la Av. 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 – 16:00 horas

PLAZO:

El plazo de entrega e instalación de los bienes es de hasta veinte (20) días calendarios como plazo máximo, contabilizados 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 de los estantes de ángulo ranurado de metal.

9. CONFORMIDAD

La conformidad de la presente adquisición será otorgada por la Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDAGRI, previa recepción del responsable del Almacén o el que haga sus veces.

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.

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.

**10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley 32069 / Artículo 229.4 reglamento de la Ley 32069)**

LA ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago, en soles luego de la entrega e instalación del bien y otorgada la conformidad respectiva por la Oficina de Abastecimiento.

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>).

La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago es:

- Carta de Solicitud de Pago.
- Orden de Compra (copia)
- Guía de Remisión firmada por Almacén.
- Comprobante de Pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del MIDAGRI, sito en Jr. Cahuide N° 805, Jesús María, de lunes a viernes en el horario de 8:30 hasta las 16:30 horas o a través de la plataforma digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe>).

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

11. 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.

12. PENALIDADES POR MORA (Artículo 120 Reglamento de la Ley 32069)**12.1. 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.

12.2. 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 notificada su reposición vía correo entre la entidad y el proveedor	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.

13. 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.

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



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 lugar.

14. 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.

15. 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.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

(Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

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



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

17. GARANTÍAS (Literal a) del Artículo 60 de la Ley 32069)

NO CORRESPONDE

18. 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.

19. OTROS (Artículo 229.1 Reglamento)

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor (Orden 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