



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## Formato N° 1

## Especificaciones técnicas para la contratación de bienes

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Cuadro Multianual de Necesidades	<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
	899600010194	Blusa de Oxford manga Larga talla “S”
	899600010195	Blusa de Oxford manga Larga talla “M”
	899600010196	Blusa de Oxford manga Larga talla “L”
	899600010197	Blusa de Oxford manga Larga talla “XL”
	899600010226	Blusa de Oxford manga Larga talla “XXL”
	899600010266	Blusa de Oxford manga Larga talla “XS”
	899600020381	Camisa de Oxford manga larga talla “S”
	899600020382	Camisa de Oxford manga larga talla “M”
	899600020383	Camisa de Oxford manga larga talla “L”
	899600020384	Camisa de Oxford manga larga talla “XL”
	899600070386	Chaleco de Dril Unisex bordado talla “S”
	899600070387	Chaleco de Dril Unisex bordado talla “M”
	899600070388	Chaleco de Dril Unisex bordado talla “L”
899600070389	Chaleco de Dril Unisex bordado talla “XL”	
899600150299	Casaca Impermeable con forro Polar Unisex talla “S”	
899600150300	Casaca Impermeable con forro Polar Unisex talla “M”	
899600150301	Casaca Impermeable con forro Polar Unisex talla “L”	
899600150302	Casaca Impermeable con forro Polar Unisex talla “XL”	
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.05.01. Instrumentos de gestión implementados en el ámbito del MIDAGRI:  <b>AOI00015502343:</b> Formulación, articulación, seguimiento y evaluación de documentos normativos, programas y planes institucionales, sectoriales, multisectoriales y transversales.	
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Adquisición de Indumentaria con logo Institucional para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MIDAGRI.	

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

Fortalecer la imagen institucional y asegurar que el personal cuente con las herramientas necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, en línea con el Plan Operativo Institucional (POI) y los objetivos del sector. Esto contribuye a una mejor presentación del personal en eventos y actividades oficiales, tanto en Lima como en el interior del país, y al cumplimiento de las metas institucionales del MIDAGRI. La adquisición de esta indumentaria permite mejorar las condiciones de trabajo y contribuye a la identificación y bienestar del personal.

**2. OBJETIVO DE CONTRATACIÓN**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) del MIDAGRI requiere garantizar la provisión de indumentaria adecuada (camisas, blusa, chalecos y casacas) para el personal, asegurando el cumplimiento de especificaciones técnicas y normativas vigentes, con el fin de contribuir a la imagen institucional y facilitar el desempeño eficiente de sus funciones en el marco de los objetivos institucionales.

**3. ANTECEDENTES**

- a) Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- b) Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- c) Resolución Ministerial Nro. 0427-2024, del 27 de diciembre de 2024; que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) del Pliego 013: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego consistente al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2025.

#### 4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

##### 4.1 CAMISA MANGA LARGA CON BOLSILLO (LOGO MIDAGRI)

**a) Material:**

- **Tela:** Oxford. 75% ±5 Algodón y 25% ±5 Poliéster, algodón 100% nacional
- **Color:** Blanco


**b) Modelo:**

- Cuello camisero con botones, manga larga, un bolsillo frontal al lado izquierdo a la altura del pecho, cuello y tapeta frontal indeformables con entretela tejida, posterior con pliegues de armado.

- **Botones:** siete (07) frontales más dos (02) botones de repuesto, colocados en la parte inferior.
- **Bordado full color:** Frontal en lado derecho logo MIDAGRI (8 cm ancho x 1.6 cm alto)

**a) Presentación:**

- Por unidad en bolsa de polipropileno.
- Entregar en paquetes de 10 unidades.
- El diseño y logotipos será entregado por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

b) Imagen referencial:	Cantidad /Unidad	XS	S	M	L	XL	XXL
	58	-	8	18	24	8	-

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

#### 4.2 BLUSA MANGA LARGA CON BOLSILLO (LOGO MIDAGRI)

**a) Material:**


- Tela Oxford. 75% ±5 Algodón y 25% ±5 Poliéster.
- **Color:** Blanco

**b) Modelo**

- Cuello camisero, manga larga, con bolsillo frontal a la altura del pecho, cuello puño y vincha frontal indeformables con entretela tejida, cerrada con doble costura, posterior con hombrera y pliegues de armado, refuerzo en costuras, botones y ojales, con 7 botones frontales más 02 botones de repuesto colocados en la parte inferior y dos botones en cada puño con un ojal.
- **Bordado full color:** Frontal en lado derecho logo MIDAGRI (8 cm ancho x 1.6 cm alto)

**c) Presentación:**

- Por unidad en bolsa de polipropileno.
- Entregar en paquetes de 10 unidades
- El diseño y logotipos será entregado por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

d) Imagen referencial:	Cantidad /Unidad	XS	S	M	L	XL	XXL
	<b>70</b>	4	14	20	22	6	4

#### 4.3 CHALECO INSTITUCIONAL (CON LOGO MIDAGRI)

**a) Material:**

- Drill sanforizado, composición: 65% algodón y 35% poliéster, tela robusta y resistente, altamente transpirable ayuda a mantener la temperatura corporal adecuada.
- **Forro:** Malla de poliéster fresco al tacto
- **Color chaleco:** Verde botella

**b) Modelo:** Periodista

- 2 bolsillos delanteros (superior), con porta lapicero y porta celular en lado superior derecho.
- 2 bolsillos delanteros inferiores tipo parche con cierre de Nylon N°05.
- 2 bolsillos delantero medio con doble regulador.
- 1 bolsillo espalda en la parte inferior, tipo parche con cierre de nylon N°05.
- Reguladores de poliéster negro en la parte inferior con pasadores de la misma tela.

c) Imagen referencial:	Cantidad /Unidad	XS	S	M	L	XL	XXL

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	7	-	3	1	2	1	-
---	---	---	---	---	---	---	---

#### 4.4 CASACAS INSTITUCIONALES (LOGO MIDAGRI)

- a) **Material:** Softshell estándar y el forro negro de malla resistente (protección y confort en cualquier clima).
- b) **Modelo:** Casaca cortaviento Clasic Unisex; cierres o cremalleras importados negro, puño de manga sencilla (sin elástico ni pega pega); con 02 bolsillos en la parte inferior, ambos con cierre, uno al lado derecho y el otro al lado izquierdo.
- c) **Bordado:**  
Frontal: En lado derecho logo MIDAGRI (8 cm ancho x 2 cm alto) color blanco y  
Dorsal: En el espaldar la palabra MIDAGRI en color BLANCO (25cm de ancho x la proporción en centímetros alto).
- d) **Presentación:**  
 Por unidad en bolsa de polipropileno.

e) Imagen referencial	Cantidad /Unidad	XS	S	M	L	XL	XXL
	7	-	3	1	2	1	-

#### 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 del MIDAGRI.

- a) **Identidad gráfica:** La indumentaria confeccionada debe conservar y respetar la identidad gráfica del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, en cuanto a logotipos, diseño, color y 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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

No corresponde

## 7. GARANTÍA COMERCIAL

**Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/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. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

## 9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 20,000.00 (veinte mil y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación, durante los cinco (05) 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 o suministro de uniforme institucional, indumentaria siempre que se evidencie lo siguiente: camisas y/o blusas y/o casacas y/o chalecos institucionales.**

- **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 veinte (20) contrataciones.

## 10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** La entrega de los bienes se realizará en el Almacén de la Sede Central del MIDAGRI, ubicada en Av. Bolívar N° 344 Pueblo Libre.

### **PLAZO:**

El plazo de entrega de los bienes es de veintiséis (26) días calendario, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de la entrega de la relación del personal, el cual estará a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

El plazo para la entrega no excederá de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

La relación se enviará al correo electrónico declarado por el proveedor en su cotización, este plazo comprende las siguientes etapas:

- Toma de medidas al personal: del día 01 al día 03 (03 días calendario).  
El lugar, fecha y hora para la toma de medidas se coordinará con el área usuaria Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el cual incluye la entrega de los logos por parte del área usuaria al contratista. Culminada esta etapa se firmará un acta entre el área usuaria y el contratista.
- Confección: del día 04 al día 23 (20 días calendario).
- Prueba de las prendas: del día 24 al día 25 (02 días calendario).
- Entrega de las prendas en el almacén: del día 26 (01 día calendario).

De advertirse observaciones, el proveedor, deberá subsanar las observaciones que hubiere frente a lo solicitado por el área usuaria, en un plazo máximo de 03 días calendario de la recepción de la indumentaria.

- Se tendrá en cuenta el tipo de tejido (telas principales).
- Se tendrá en cuenta el diseño y confección.
- Se tendrá en cuenta el acabado.

#### **11. CONFORMIDAD**

La conformidad será emitida por la OGPP, para ello el área usuaria debe verificar la indumentaria, calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidos.

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.

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, 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. 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.

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

El pago de la prestación es a todo costo, incluyendo los impuestos aplicables de acuerdo a ley, y se realizará en una (01) armada, previa conformidad.

Para la realización del pago, el proveedor deberá presentar obligatoriamente la siguiente documentación:

- Factura o comprobante de pago.
- Guía de Remisión y recepción de almacén.

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.

### 13. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

### 14. PENALIDADES POR MORA (Artículo 120 Reglamento)

#### 14.1 Penalidad 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.

#### **14.2. Otras penalidades**

No corresponde

### **15. CLÁUSULA 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 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 contrato. 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### **16. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

(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, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción
- e. Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la ir o la ejecución contractual.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

#### **17. SOLUCION 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 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

#### **18. 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.

#### **19. GARANTIAS - (Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)**

No corresponde

#### **20. 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,



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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.

**21. 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

**22. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**

No corresponde

**RODOLFO ACUÑA NAMIHAS**  
Director General  
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto