



**FORMATOS PARA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**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 |
|  | 675099080001  | TRITURADORA  |
| <b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b> | AOI00015502313 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  |              |
| <b>Denominación de la Contratación:</b>          | Adquisición de trituradoras de papel para la eliminación de documentos del Archivo Central de las sedes Bolívar y La Molina, a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. |              |

| <b>1. FINALIDAD PÚBLICA</b>  |                      |                  |          |      |             |                  |          |   |                      |        |   |
|--|----------------------|------------------|----------|------|-------------|------------------|----------|---|----------------------|--------|---|
| Adquisición de trituradoras de papel, con la finalidad de contar con equipos adecuados para la destrucción de documentos no archivísticos, optimizando el espacio en los repositorios del Archivo Central de las sedes Bolívar y La Molina, a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.   |                      |                  |          |      |             |                  |          |   |                      |        |   |
| <b>2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>  |                      |                  |          |      |             |                  |          |   |                      |        |   |
| Contratación de una persona natural o jurídica para el suministro de trituradoras de papel para la eliminación de documentos del Archivo Central de las sedes Bolívar y La Molina, a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.  |                      |                  |          |      |             |                  |          |   |                      |        |   |
| <b>3. ANTECEDENTES</b>   |                      |                  |          |      |             |                  |          |   |                      |        |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Jefatural N°180-2018-AGN-J de fecha 09 de agosto de 2018, el Archivo General de la Nación aprobó la Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel.</li> <li>- Resolución Jefatural N°304-2019-AGN-J de fecha 31 de diciembre de 2019, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 001-2019- AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".</li> <li>- Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JE de fecha 20 de abril de 2023, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 0446-2025-MIDAGRI que aprueba la Directiva General DI N° 026-2025-MIDAGRI/SG-OACID "Directiva para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego".</li> <li>- Resolución Ministerial N° 0478-2025-MIDAGRI, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – 2026.</li> </ul> |                      |                  |          |      |             |                  |          |   |                      |        |   |
| <b>4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b>  |                      |                  |          |      |             |                  |          |   |                      |        |   |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th style="width: 45%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 25%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">TRITURADORA DE PAPEL</td> <td style="text-align: center;">UNIDAD</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>   |                      |                  |          | ITEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | 1 | TRITURADORA DE PAPEL | UNIDAD | 2 |
| ITEM   | DESCRIPCIÓN          | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |      |             |                  |          |   |                      |        |   |
| 1  | TRITURADORA DE PAPEL | UNIDAD           | 2        |      |             |                  |          |   |                      |        |   |
| <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</b>  |                      |                  |          |      |             |                  |          |   |                      |        |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tipo de corte:</b> cruzado</li> <li>- <b>Tamaño de corte:</b> 3.8 x 32 mm – 513 particulas</li> <li>- <b>Capacidad de hojas:</b> 30 hojas</li> </ul>   |                      |                  |          |      |             |                  |          |   |                      |        |   |



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- **Velocidad de destrucción:** 5.2 m/min – 560 hojas/min
- **Capacidad del contenedor:** 94 lt.
- **Potencia de motor:** 1200 W
- **Inicio y detención automática mediante fotocélula:** Si
- **Durabilidad:** soporte de clips, grapas, CD y disquete.
- **Dimensiones:** 51x46x89 cm
- **Ruedas:** 4
- **Peso:** 84 kg
- **Retroceso automático:** Si
- **Sistema de seguridad:** Detección automática de recalentamiento, puerta abierta, depósito de residuos se encuentre lleno.

**IMAGEN REFERENCIAL:**



El postor para la presentación de la oferta, respecto al equipo, deberá exhibir un documento mediante una declaración jurada, indicando claramente la marca y modelo. Además, folletos, instructivos, fichas técnicas, catálogos u otro documento emitido por el fabricante, para acreditar las características técnicas señaladas en la Características Técnicas Mínimas.

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

**NO CORRESPONDE**

**6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN**

**NO 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 emitido la conformidad del Bien.

**8. MUESTRAS**

**NO CORRESPONDE**



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

|  |
|--|
| <b>9. PRESTACIONES ACCESORIAS</b>  |
| <b>NO CORRESPONDE</b>  |
| <b>10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>  |
| <p>a. Persona jurídica o natural</p> <p>b. Se encuentra inscrito en el Registro Único de Contribuyentes – RUC.</p> <p>c. Registro Nacional de Proveedores – RNP.</p> <p>d. El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles), por la adquisición de bienes iguales o similares al objeto de la contratación, 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</p> <p>Se considera bienes similares: Equipos para destrucción de documentos.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b><br/>La experiencia del proveedor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte contrataciones, mediante 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. 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.</p> |
| <b>11. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA</b>  |
| <p><b>LUGAR:</b> El lugar de entrega será en el almacén 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</p> <p><b>PLAZO:</b> Los bienes serán entregados hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.</p>  |
| <b>12. CONFORMIDAD</b>   |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.</p> <p>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</p>   |



numeral 144.4 del Reglamento<sup>1</sup>, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley<sup>2</sup>. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

### 13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley)

LA ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en un único pago, en soles (moneda nacional) luego de la entrega del bien y otorgada la conformidad respectiva por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

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

- Carta de Solicitud de Pago.
- Orden de Compra
- Guía de Remisión firmada por Almacén.
- Comprobante de Pago.
- CCI

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

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.

### 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.

<sup>1</sup> De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

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



## 15.2. Otras penalidades

No corresponde

## 16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>3</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>4</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>5</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>6</sup>.

## 17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

(Artículo 68 Ley / Artículo 122 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.

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

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

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

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



**18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Artículo 81 Ley)**

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

**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, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto 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: 31.03.2026 17:29:45 -05:00

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