



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración de Recursos Humanos	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	443600230025	Tapa con contratapa de cartón tipo Legajo de 33cm x 25cm
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	AOI00015502207. Ejecución de los procesos archivísticos de los legajos personales y expedientes de pensiones, libros de planillas de pago de servidores y ex servidores que se encuentran en el archivo periférico de recursos humanos, así como su sistematización de manera progresiva AEI.06.04: Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos desarrollado en el MIDAGRI	
Denominación de la Contratación:	Adquisición de Folder para Legajo de Personal del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	

1. FINALIDAD PÚBLICA
Adecuar los Legajos de los/las servidores/as civiles del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, a fin de cumplir con la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Contratar a una empresa natural o jurídica para adquirir folder para Legajo de Personal que permitirá custodiar la información y documentación de cada servidor del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego adecuados a los lineamientos del SERVIR.
3. ANTECEDENTES
3.1 Resolución Ministerial N°0080-2021-MIDAGRI, Aprueba el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Artículo 49°: Funciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos a. Formular e implementar normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión, y orientar, respecto a los procesos de Gestión de la Compensación, Administración de Personas, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales. b. Desarrollar iniciativas de mejora continua para los procesos de gestión de la compensación, Administración de personas, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales. c. Proponer indicadores de gestión vinculados a los procesos de Gestión de la Compensación, Administración de Personas, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales. f. Implementar las disposiciones del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo, brindando asistencia necesaria.
3.2 Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH normas para la gestión del Proceso de Administración de Legajos.
3.3 INFORME Nro 0002-2025-MIDAGRI-SG/OGGRH-OARH-MBSC emitido por la Especialista en Administración de Legajos de la Oficina de Administración de recursos humanos, el cual solicita se requiere gestionar la adquisición de 1,000 tapas de Legajos para el personal activo y pasivo del MIDAGRI.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina General de
Recursos Humanos

Oficina de Administración de
Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Cantidad: 1,000 mil unidades, desglosada de la siguiente manera:

- Folder tapa y contratapa impreso full color principal Activo: 1000

a. Folder tapa y contratapa impreso full color

- Tapa y contratapa impreso full color (según muestra del área usuaria)
- En la tapa se consignará el logotipo institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- Cartón prensado calibre No 12
- Medidas: 25 x 33.5 cm
- Forrado con papel couche 150gr. Impreso.
- Con cartulina escolar diversos colores con impresión negro (contenido).
- Troquelado para su manipulación.
- Etiqueta en color blanco para imprimir 18.5 x 17.5
- El extremo derecho con punta de **color verde** corresponde al **personal activo**

b. 13 separaciones con el siguiente contenido:

- Medidas: 33.5 cm. de largo X 25 cm. de ancho.
- En el ancho se incluye el recorte de las pestañas del extremo derecho, que van en cada sección en la forma que se observa

Colores : Sección 1: verde
Sección 2: amarillo
Sección 3: celeste
Sección 4: rosado
Sección 5: blanco
Sección 6: verde
Sección 7: amarillo
Sección 8: celeste
Sección 9: rosado
Sección 10: blanco
Sección 11: verde
Sección 12: amarillo
Sección 13: celeste

Impresión : Impresión en cartón de 90 gramos.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Administración de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Modelo referencial:

Sección 01 - Información personal y familiar
 Contiene los documentos sobre datos personales y familiares de servidor civil. El legajo personal debe contener como mínimo, la siguiente información:

- Ficha de datos del servidor civil y derechohabientes de corresponder.
- Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- Copia del DNI del cónyuge o concubino.
- Copia de DNI de los hijos menores de edad.
- Copia de carnet de discapacidad del servidor, cónyuge o concubino, hijos/as emitido por el CONADIS, en caso correspondiente.
- Declaración Jurada de:
 - No registrar antecedentes judiciales, policiales y penales (o certificado)
 - Ingresos, Bienes y Rentas, en caso correspondiente.
 - Intereses, en caso correspondiente.
 - No tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
 - Declaración jurada conforme la Ley N° 31457, Ley que modifica la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, con la finalidad de establecer procedimientos para el nombramiento de Ministros y Viceministros, y atribuciones del Consejo de Ministros, de corresponder.
 - Incompatibilidades (Nepotismo).
 - De no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
 - Afiliación al Régimen de Pensiones.
 - Código de Ética.
 - Norma ISO 37001:2016.
 - Integridad.
 - Prohibiciones e Incompatibilidades.
 - Regímenes Previsionales.
 - Otras declaraciones juradas que correspondan.
- Acta de compromiso de Inclusión específica (para directivos).
- Acta de compromiso - Sistema de Gestión Integrado.
- Acta de compromiso - Sistema de Gestión Antisoborno.
- Reporte de Situación Previsional.
- Consulta RUC.
- Curriculo simple sin documentar.

c. **Contenido de las secciones:**

Cada sección corresponde a una sola página, el cual tendrá el siguiente contenido informativo de cada sección. El texto del contenido será entregado en forma directa por el área usuaria.

5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

No corresponde

7. GARANTÍA COMERCIAL

- Garantía 06 meses
- Contra defectos de diseño y/o material.
- El proveedor deberá realizar la reposición de los materiales, siempre y cuando exista algún defecto, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de notificada su reposición via correo entre la entidad y el proveedor.

8. MUESTRAS

- Coordinar diseño, colores e impresión con Legajos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos
- Presentación muestra: hasta 03 días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.
- Aprobación de la muestra: el mismo día de la presentación de la muestra.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Natural o Jurídica
- Contar con RUC
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP
- No tener impedimentos para contratar con el estado.
- Con experiencia en los bienes similares como revisteros y/o fiches y/o útiles de oficina realizadas a entidades públicas y/o privadas.

Acreditación: La experiencia del Proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono correspondiente a un máximo de ocho (08) contrataciones de Proveedores y no tenga impedimento.

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditar debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: Los bienes serán entregados en las instalaciones del Almacén Central del MIDAGRI, en horario de oficina de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, sito en Av. Bolívar 344 – Pueblo Libre

PLAZO: Hasta siete (07) días calendario como plazo máximo, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de aprobada la muestra.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

12. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

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

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento¹, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley². En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

Pago único (100%), previa conformidad de los bienes. El pago es en moneda nacional e incluye todos los impuestos de Ley.

La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc.

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:

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. Subsanaadas 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

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.

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.

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

18. 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

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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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)

(consignar, en caso corresponda)

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.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
SHEILAH MÓNICA LOZANO RODRÍGUEZ
Directora
Oficina de Administración de Recursos Humanos