



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento Humano

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

## Formato N°2: Términos de referencia para la contratación de servicios en contratos menores

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	071100380915	Servicio especializado en ingeniería textil
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	<b>Actividad Operativa:</b> Formulación y Ejecución del Plan de Bienestar Social. <b>AEI. 05.04.</b> Gestión de los Recursos Humanos fortalecida en el MIDAGRI.	
Denominación de la Contratación:	Servicio de asistencia técnica especializada para la adquisición de las prendas de uso institucional 2026 para los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 del MIDAGRI.	

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

Dar cumplimiento al Convenio Colectivo a nivel descentralizado por Entidad 2025-2026, suscrito entre la representación del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI y las representaciones sindicales de los servidores de los Decretos Legislativos N°276 y N°1057 de la Sede Central del MIDAGRI.

### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un especialista textil que brinde servicio de asistencia técnica y acompañamiento durante el proceso de adquisición de las prendas de uso institucional 2026, destinadas a los servidores comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 del MIDAGRI, con la finalidad de garantizar las especificaciones técnicas necesarias, la verificación de muestras y la evaluación de las prendas finales adquiridas, de modo que se cumplan con los estándares de calidad establecidos, contribuyendo al cumplimiento de los compromisos institucionales y satisfacción del personal.

### 3. ANTECEDENTES:

- Convenio Colectivo a nivel descentralizado 2025-2026, de fecha 15 de julio 2025, suscrito entre la representación empleadora del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego -MIDAGRI y las representaciones sindicales de los servidores de los Decretos Legislativos N°276 y N°1057 de la Sede Central del MIDAGRI - Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Agricultura Lima – SITMA, Sindicato de Trabajadores del Sector Público Agrario SUTSA – REGIONAL ; Sindicato Unitario de Trabajadores del Ministerio de Desarrollo Agrario y Agrario (SUTMIDAGRI) y Sindicato de Trabajadores activos del Ministerio de Agricultura (SITAMA), mediante el cual se acordó en su Cláusula Vigésima Octava, el otorgamiento de prendas de uso institucional para los servidores del Decreto Legislativo N°1057 para el año 2026.
- Resolución Directoral N°059-2026-MINAGRI-SG-OGGRH, de fecha 20 de febrero de 2026, a través de la cual se aprueba el Plan de Bienestar Social 2026 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, con 40 actividades programadas, dentro de las cuales se encuentra la Actividad N°27 denominada “Gestión de entrega de prendas de uso institucional para los servidores del Decreto Legislativos N°1057”.

### 4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El profesional seleccionado deberá desarrollar las siguientes actividades:

#### 4.1.- Etapa 1: Elaboración de las especificaciones técnicas

Considerando el desarrollado de las siguientes actividades:

- Participar de las reuniones con el área usuaria para definir las características de las prendas que conforman el Uniforme Institucional 2026 para los servidores del Decreto Legislativo N° 1057 (camisas de damas y de caballeros).



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

- Elaborar los parámetros técnicos y de diseño correspondientes (especificaciones técnicas - EETT) de las prendas de uso institucional del Uniforme Institucional 2026 del MIDAGRI (camisas) de damas y de caballeros), según el siguiente detalle:

ITEM	OBJETO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Nº DE PIEZAS
1	Camisas para caballeros	Camisa Blanca (modelo Oxford)	Unidad	1
		Camisa Verde (modelo Oxford)	Unidad	1
2	Camisas para damas	Camisa Blanca (modelo Oxford)	Unidad	1
		Camisa Verde (modelo Oxford)	Unidad	1

**Plazo de ejecución:**

La presentación de las EETT tendrá como plazo hasta diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta interna de la entidad, en la que se definan los detalles de las prendas de uso institucional para damas y caballeros del Uniforme 2026 del MIDAGRI.

**4.2 Etapa 2: Etapa de absolución de consultas**

En caso que, como resultado de la interacción del mercado, se formulen consultas, observaciones o recomendaciones, o se advierta la necesidad de efectuar precisiones (a través de la plataforma de la OECE) durante el proceso, la contratista (Ing.) deberá brindar asistencia técnica para su absolución, así como realizar los ajustes correspondientes a las especificaciones técnicas y/o a los parámetros de diseño, garantizando su consistencia con los requerimientos institucionales y la viabilidad de su contratación.

**Plazo de ejecución:**

La absolución de consultas, **de corresponder**, tendrán un plazo de atención de hasta seis (06) días calendarios, contabilizados a partir del requerimiento por correo del área usuaria.

**4.3. Etapa 3: Evaluación de muestras**

Considerando el desarrollado de las siguientes actividades:

- Evaluar y emitir el informe de evaluación de las muestras presentadas por el postor ganador del proceso, en virtud de las EETT establecidas, hasta la conformidad técnica final sobre las mismas.

ITEM	OBJETO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Nº DE PIEZAS
1	Camisas para caballeros	Camisa Blanca (modelo Oxford)	Unidad	1
		Camisa Verde (modelo Oxford)	Unidad	1
2	Camisas para damas	Camisa Blanca (modelo Oxford)	Unidad	1
		Camisa Verde (modelo Oxford)	Unidad	1

Los aspectos a ser evaluados serán:

**a) Características y/o requisitos funcionales**

- Revisión y verificación de los detalles de confección, de acuerdo al modelo exigido en las especificaciones técnicas descritas en las bases.



- Verificación del modelo de las prendas, mediante prueba visual, contrastada con las especificaciones técnicas de las bases.

N°	Características y/o requisitos funcionales
1	Telas
2	Talla de la muestra
3	Diseño definido para cada sexo
4	Color de las telas
5	Hilo
6	Pinzas
7	Costuras y pespuntos
8	Ensanches
9	Etiquetas
10	Otros a consideración

**b) Metodología a utilizar:**

En las prendas se utilizará el método de la observación para verificar las características y/o requisitos funcionales de cada prenda, detalladas en las Especificaciones Técnicas (tanto en aspectos internos como externos), siendo necesario para ello el uso de los siguientes instrumentos:

- 1 cinta métrica flexible para determinar las medidas en las partes de las prendas.
- Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños 50 cm, 20 cm, 10 cm para determinar las medidas en las partes de las prendas.
- Calibrador o vernier con la capacidad de medir pulgadas y centímetros para distancias de precisión.
- Medición con ayuda de lupa para ayudarse en conteos en zonas difíciles de contabilizar.
- Tizas de diferentes colores para marcar las no conformidades.
- Piqueta, tijera, alicate de corte, cuchillas, para verificar los diversos componentes externos e internos.
- Cuenta Hilos: Para determinar la densidad de urdimbre y trama de la tela, así como las puntadas por pulgada o por centímetro, como sea el caso.
- Tijera, reglas, marcadores y sacabocado para realizar el corte anterior al pesado de componentes.
- Lámpara para apreciar posible contaminación de tejidos.
- Cámara fotográfica digital: Para dejar constancia del defecto presentado.

**c) Mecanismos o pruebas bajo las que serán evaluadas las muestras:**

- Identificar y cuantificar las prendas de acuerdo a las muestras solicitadas para la etapa de presentación de muestras.
- Descoser la prenda sin afectar ni maltratarla físicamente las mismas, para luego verificar internamente el cumplimiento de las EE.TT. o de las bases integradas (de corresponder). De esta manera el proveedor podrá componer nuevamente las prendas.

**d) Número de muestras que serán evaluadas:**

El proveedor deberá evaluar una (1) muestra de cada una de las prendas ofertadas (en talla M), según detalle:



ITEM	OBJETO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA
1	Camisa de DAMAS	Camisa verde	1 unidad
		Camisa blanca	1 unidad
2	Camisa de CABALLEROS	Camisa verde	1 unidad
		Camisa blanca	1 unidad

Estas, se mantendrán en calidad de contramuestra a ser utilizada en la etapa de evaluación de prendas terminadas, internadas.

**Plazo de ejecución para la evaluación de muestras:**

La evaluación de las muestras deberá iniciarse como máximo dentro de los tres (03) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la solicitud efectuada por la Oficina de Desarrollo y Talento Humano, mediante comunicación por correo electrónico.

**4.4.- Etapa: Internamiento y evaluación de prendas terminadas**

Considerando el desarrollado de las siguientes actividades:

- Realizar al menos una visita de inspección a los talleres de la empresa adjudicada, para corroborar los materiales, diseños e insumos empleados durante el proceso de confección.
- Evaluar las prendas internadas por el proveedor en el almacén central del MIDAGRI, a fin de asegurar el cumplimiento de las EETT establecidas, hasta la conformidad técnica final sobre las mismas.
- Para ello, las muestras serán seleccionadas de manera aleatoria utilizando tablas de muestreo de aceptación de la calidad AQL – ISO 2859 nivel 1, considerando requerimientos técnicos mínimos detallados en las bases integradas y muestras aprobadas.

**CANTIDAD TOTAL DE PRENDAS TERMINADAS PARA  
EVALUACIÓN DEL MUESTREO**

ITEM	OBJETO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA
1	Camisa de DAMAS	Camisa verde	<b>304</b>
		Camisa blanca	<b>304</b>
2	Camisa de CABALLEROS	Camisa verde	<b>411</b>
		Camisa blanca	<b>411</b>
<b>Total de unidades</b>			<b>1430</b>

**Plazo de ejecución para la evaluación de las prendas terminadas:**

La evaluación deberá iniciarse como máximo dentro de los tres (3) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la solicitud efectuada por la Entidad mediante comunicación por correo electrónico.



Las coordinaciones y requerimientos específicos entre el área usuaria y el contratista. Se efectuarán mediante correos electrónicos, llamadas y/o de forma presencial en la entidad, según corresponda.

## 5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- a. Persona natural.
- b. Se encuentre inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- c. Registro Nacional de Proveedores (RNP) Capítulos de servicios.
- d. No estar impedido para contratar con el estado.
- e. Capacidad Legal:

### Experiencia del Proveedor en la Especialidad:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a a S/ 6,000.00 (seis mil con 00/100 soles), por la contratación de iguales o similares al objeto de la contratación, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

**Se consideran servicios similares a los siguientes:** Elaboración de Especificaciones, supervisión y/o control y/o evaluación y/o peritaje y/o verificación de especificaciones técnicas y/o prendas textiles, y/o asesoría, y/o textiles, y/o uniformes, en instituciones públicas y/o privadas.

### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, 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.

### Formación Académica:

- Titulado en la carrera de Ingeniería Textil, Química y/o Industrial.
- Colegiado y con habilitación vigente.
- Curso en confecciones y/o industria textil o similares 12 Hrs. mínimo

### Acreditación:

El título profesional requerido será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Super Intendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente Link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso no esté en los registros en mención, deberá adjuntar copia de título o grado.

## 6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.

No corresponde.

## 7. SEGUROS

No corresponde.

## 8. PRESTACIONES ACCESORIAS

<sup>1</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).  
<sup>2</sup> Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.



No corresponde.

**9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:**

El lugar de la prestación del servicio, será determinado en coordinación con el área usuaria de acuerdo a las actividades a desarrollar por cada etapa, previa coordinación con el área de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo de Talento Humano.

En caso de requerir la visita y/o desarrollo del servicio de manera presencial, estas se realizarán en las instalaciones del MIDAGRI, sito en Jirón Cahuide N°805 - Jesús María, así como en el Almacén Central del MIDAGRI ubicado en Av. Bolívar N°344 – Pueblo Libre.

**PLAZO:**

El plazo de ejecución será de hasta cien (100) días calendarios, o hasta culminar con los Informes técnicos de los cuatro (04) productos (dependiendo de la entrega de las prendas por parte del contratista encargado de proveer lo uniformes), los mismos que serán contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

**10. ENTREGABLES**

El proveedor deberá presentar cuatro (4) entregables, conforme el siguiente detalle:

N° ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Primer Entregable (presentación física y digital)	Informe que contenga los parámetros técnicos y de diseño correspondientes a las prendas de uso institucional del Uniforme 2026 para los servidores del Régimen Laboral del D.L N°1057.  Dicho informe deberá adjuntar las características técnicas de cada una de las prendas detalladas en el numeral 4.1 del presente TDR.	Hasta doce (12) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta final de la reunión en la que se definan las características de las prendas.
Segundo Entregable (de corresponder)	Informe que contenga la absolución de las consultas, observaciones y/o recomendaciones formuladas durante el proceso de selección, incluyendo el detalle de las actividades desarrolladas, así como los ajustes efectuados a las especificaciones técnicas y/o parámetros de diseño.	Hasta cuatro (04) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la solicitud formal de levantamiento de observaciones y/o consultas.
Tercer Entregable (presentación física y/o digital)	Informe técnico conteniendo el detalle de las actividades desarrolladas en numeral 4.3.	Hasta doce (12) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la solicitud efectuada por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano para la verificación de las muestras.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

Cuarto Entregable (presentación física y/o digital)	Informe técnico conteniendo el detalle de las actividades desarrolladas en el ítem 4.4.	Hasta quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la solicitud efectuada por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano para la verificación de las prendas internadas.
---	---	---

Los entregables, deberán ser presentados por Mesa de Partes del MIDAGRI, sitio: Jirón Cahuide N°805 - Jesús María, o en forma virtual a través de la Plataforma de la Mesa de Partes Digital (MPD) del MIDAGRI (link: <https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/>) en versión PDF, adjuntando los informes respectivos debidamente firmados, foliados, copia del correo de comunicación de la orden de servicio, copia de los términos de referencia, copia de la orden de servicio, suspensión de cuarta categoría (opcional) y carta de autorización Código de Cuenta Interbancaria.

### 11. CONFORMIDAD (Artículo 144 del Reglamento)

La conformidad del servicio será otorgada por la **Oficina de Desarrollo del Talento Humano** de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos **previo informe de Bienestar Social**.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados 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 del Reglamento<sup>3</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>4</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.

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

<sup>3</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. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

<sup>4</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

El pago se efectuará en cuatro (04) pagos periódicos, según detalle siguiente:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE/INFORME	PORCENTAJE DE PAGO
Primer pago	Primer entregable	30.00 % previa conformidad
Segundo pago	Segundo entregable	10.00% previa conformidad
Tercer pago	Tercer entregable	30.00% previa conformidad
Tercer Pago	Cuarto entregable	30.00 % previa conformidad
<b>TOTAL</b>		<b>100.00%</b>

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 (5) 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. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)**

No corresponde

**15. PENALIDADES (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.

### 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>5</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>6</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>7</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>8</sup>.

## 17. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley 32069 / Artículo 229.3 del 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.

<sup>5</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>6</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>7</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>8</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.  
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 330 del Reglamento de la Ley General 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 32069)
- 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 32069)**

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

## **20. GARANTÍAS (Literal a) del Artículo 60 de la Ley 32069)**

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.