



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación	
	703000010788	- APOYABRAZOS DE PLASTICO PARA SILLA GIRATORIA DE METAL X 2 PIEZAS	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00015500052 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES PARA LA OPERATIVIDAD DE LA UE 001 ADMINISTRACIÓN		
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE APOYABRAZOS DE PLÁSTICO PARA LAS SILLAS GIRATORIAS DE LA TORRE SALAVERRY DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO.		

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición tiene como finalidad adquirir apoyabrazos ergonómicos y funcionales para sillas giratorias, con el fin de reemplazar los que se encuentran deteriorados y con ello se reduzcan los riesgos de lesiones al personal de la Torre Salaverry de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica para suministrar la Adquisición de apoyabrazos adecuados para las sillas giratorias, los mismos que sean de calidad, durabilidad y ajustables según las necesidades ergonométricas de los usuarios, con el fin de proporcionar un soporte adecuado y cómodo durante el uso prolongado de las sillas.

### 3. ANTECEDENTES

Con fecha 27 de marzo de 2026, la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento realizó la visita técnica a la Torre Salaverry de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Esta diligencia se efectuó en atención a los reportes de diversas oficinas sobre desperfectos en los apoyabrazos de sus sillas.

### 4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E INSTALACIÓN:

Para el cumplimiento de la adquisición del bien, se deberá realizar y considerar lo siguiente:

#### **APOYABRAZOS DE PLASTICO PARA SILLA GIRATORIA DE METAL X 2 PIEZAS (300 PARES)**

• La adquisición será de Trescientos (300) pares de Apoyabrazos y deberá tener las siguientes características:

Material:

- Poliuretano con cubierta exterior de material plástico, antideslizante, y relleno de espuma interna.
- Regulable vertical y horizontalmente.
- Permite la flexibilidad de movimiento y ajustable.
- Los apoyabrazos deben ser compatibles con las sillas giratorias existentes.
- Ajustable en las bases de las sillas.



- Alta resistencia a la abrasión y a los efectos de la exposición a la luz.
- Cumplimiento con normas de ergonomía y seguridad para productos de oficina.
- Color negro (similar al existente)

**FOTOS:****Nota:**

- Cualquier coordinación deberá realizarla con la Coordinación de Servicios Generales del MIDAGRI.
- Todos los accesorios deben estar incluidos para su instalación.

**CONDICIONES GENERALES**

- El contratista contará con los equipos e implementos de trabajo necesario para las labores de instalación del bien.
- Los gastos de transporte de los materiales y herramientas, traslado de materiales y/o piezas, y/o equipos al local donde se realizarán los trabajos, así como también la limpieza corren por cuenta del contratista.
- Todos los materiales y accesorios, que no se haya detallado en las EETT, pero que sean necesarias para la instalación de dicho bien deberán correr por cuenta del contratista, sin que esto afecte o modifique la cotización establecida.
- El contratista es responsable por cualquier daño que pudiera sufrir su personal o terceras personas por la instalación.



- En caso de algún incidente o accidente, el personal responsable tiene que comunicar en un plazo de hasta una (01) hora de ocurrido al personal de seguridad y/o a personal encargado del MIDAGRI para las recomendaciones necesarias y coordinar con su especialista de salud.
- Los daños y perjuicios ocasionados a la estructura o bienes de la entidad como consecuencia de la propia instalación serán responsabilidad del contratista y asumidos por él, sin que esto signifique un costo adicional para la entidad.
- El personal deberá contar con los debidos implementos de seguridad (EPP), de lo contrario no se permitirá el desarrollo de sus labores.
- Para la entrega del bien y/o autorización de ingreso a las instalaciones de la Entidad, el contratista deberá enviar con anticipación (un día antes del ingreso) al correo electrónico: [serviciosgenerales@midagri.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@midagri.gob.pe), los nombres y DNI del personal que realizará la entrega y/o ingresará a las instalaciones del MIDAGRI.
- Así mismo, todo el personal del contratista encargado de la entrega deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR, el cual deberá ser remitido con anticipación (un día antes del ingreso) al correo electrónico: [serviciosgenerales@midagri.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@midagri.gob.pe).
- Las medidas de los apoyabrazos, serán similar al existente, y están indicadas en las presentes especificaciones, las cuales deberán ser corroboradas por el postor antes de enviar su cotización.
- La entrega del bien, incluye la instalación de los apoyabrazos en las sillas existentes.
- Todos los accesorios que se requieran para la instalación de los apoyabrazos deben estar incluidos.
- El proveedor deberá validar el tono del color del apoyabrazos con el supervisor designado por la Coordinación de Servicios Generales antes de la entrega correspondiente.

#### **5. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN**

Si corresponde, de acuerdo a lo indicado en el ítem 4.

#### **6. GARANTÍA COMERCIAL**

Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento. Pérdida total de los bienes contratados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento de la recepción de bien. El proveedor cambiará el bien durante el periodo de garantía en caso de falla, sin costo alguno para el MIDAGRI.

El proveedor deberá realizar la reposición de los bienes, siempre y cuando exista algún defecto, en un plazo máximo de quince (15) días calendario de notificada su reposición vía correo electrónico entre la entidad y el proveedor.

El plazo de la garantía es de doce (12) meses contra defectos de fabricación, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad.

#### **7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**



## 6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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

El postor debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (Cincuenta mil 00/100 soles), por la contratación de venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y/o suministro de sillas y/o sillones y/o bancos y/o butacas de oficinas de entidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para 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.

## 8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

### LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES:

Los bienes serán entregados en el Almacén de Jr. Cahuide No 805 – Jesús María.

HORARIO DE LUNES A VIERNES	MAÑANA	TARDE
	08:00 – 13.00 horas	14:00 – 16:30 horas

La entrega será previa coordinación con el responsable de almacén central.

### PLAZO:

El plazo máximo de entrega es de hasta veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

## 9. CONFORMIDAD



La conformidad será emitida por la Oficina de Abastecimiento del MIDAGRI, previo informe técnico del especialista de SSGG y visto bueno del Coordinador de la Coordinación de Servicios Generales; quien deberá verificar el cumplimiento de las presentes especificaciones técnicas.

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

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

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

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del 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.

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

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

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

- Carta de pago
- Recepción del Almacén (guía de remisión)
- Comprobante de pago
- Conformidad del Área Usuaria
- Informe de la coordinación de servicios generales

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

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

#### **11. CONFIDENCIALIDAD**

<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. Subsanadas 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.



El contratista tiene la obligación de guardar absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibida revelar dicha información a terceros y/o en uso de beneficio propio.

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

### 11.1. 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.

### 11.2 Otras Penalidades

En forma independiente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, se establecen las siguientes penalidades por incumplimientos en la prestación:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	El personal no cuente con SCTR vigente durante la instalación del bien.	S/ 100.00 soles por cada personal	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales y/o acta.
2	No contar con EPP para la instalación del bien.	S/ 100.00 soles por cada personal	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales y/o acta.
3	Por no subsanar dentro de los 5 días calendario los daños a los bienes del edificio, producto de la instalación del producto.	S/ 100.00 soles por cada día de retraso	Informe del encargado de la Coordinación Servicios Generales y/o acta.

## 13. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

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

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes



de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de 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.

#### **14. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES**

(Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

#### **15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 360 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.



- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato.

**16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

(Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

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

**17. 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.

**18. OTROS (Artículo 229.1 Reglamento)**

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor (Orden de Compra) siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien el monto, el plazo ni desnaturalicen el requerimiento.  
La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.

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