



Firmado digitalmente por LURITA ORE Catherine Elizabeth FAU 20131372931 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.06.2025 16:25:57 -05:00

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración de Recursos Humanos	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	710600110117	Cinta con impresión con sujetador para fotocheck
	445100530005	Tarjeta PVC 5.2cm x 8.4cm
	261000012323	Tarjeta electrónica de proximidad 125KHZ
	710600110109	Mica de plástico transparente para fotocheck 5.4cm x 8.5cm
	767400090409	Cinta para impresora tarjetas de PVC par Evolis cod. Ref. R5F208A100
	133000370098	Juego de materiales para limpieza de impresora Evolis Cod. Ref. ACL001
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	AOI00015502206. Gestión de los procesos de control de asistencia y desplazamiento de personal AEI.06.04: Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos desarrollado en el MIDAGRI	
Denominación de la Contratación:	Adquisición de insumos para la elaboración de fotocheck institucional para el Ministerio de Desarrollo Agricultura y Riego.	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Proveer de identificar a los servidores que laboran en los diferentes regímenes laborales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir de una persona natural o jurídica insumos para la impresión de fotocheck institucionales para los servidores del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

3. ANTECEDENTES






- De acuerdo con el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende - entre otros - el subsistema de "Administración de Personas", dentro del cual se considera el proceso de "Control de Asistencia".
- Mediante Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI del 17 de marzo, se aprueba la primera sección del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, cuyo Texto Integrado se aprueba con Resolución Ministerial N° 080-2021-MIDAGRI.
- Con Resolución Directoral N.°0409-2022-MIDAGRI-SG-OGGRH de fecha 21 de octubre de 2022 se aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.




MIDAGRI

Firmado digitalmente por MONTERO URBINA Evelyn Maria Cristina FAU 20131372931 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.06.2025 12:39:22 -05:00

**4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
01	<p>LANYARD CON ARNÉS METALICO NEGRO MATERIAL DE LA CINTA: Cinta de polyester importada. LARGO DE LA CINTA: 90 cm. ANCHO DE LA CINTA: 2 cm ACCESORIOS: Sujetador metálico a presión en color negro. IMPRESIÓN: Ambas caras, sublimado digital en miles de colores con nombre de Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, según diseño. ACABADO: Cosido con hilo de nylon ultrarresistente y doble costura.</p> <p>Coordinar colores y calidad impresión de alta definición con el área usuaria.</p> <p>Presentación muestra: hasta 02 días calendario de notificada la orden de compra.</p> <p>Aprobación de la muestra: el mismo día de la presentación de la muestra.</p>	Unidad	500	
02	<p>TARJETA BLANCA PVC - imprimible Material: PVC Tamaño: 8.5 cm x 5.4 cm Compatibilidad Impresoras Evolis A prueba de agua Sí Esquinas redondeadas Sí</p>	Unidad	100	
03	<p>TARJETAS DE PROXIMIDAD blancas DE 125 KHZ Material: PVC. Distancia del lector: 5-12 mm, compatible con todos los dispositivos de acceso de puerta de identificación o lector de identificación. Tipo RFID, sólo compatible con el lector de tarjetas RFID de 125 kHz.</p> <p>Las medidas de la tarjeta de proximidad son de acuerdo a la ISO 7810 (8.5 x 5,4 cm) con un espesor de 0,76 mm y peso aproximado de 3 gramos</p>	Unidad	200	
04	<p>PORTAFOTOCHECK vertical Color: verde Material: plástico Tamaño: Para tarjetas que miden (8.5 x 5,4 cm)</p>	Unidad	1000	
05	<p>Cinta para impresora EVOLIS PRIMACY 2 de tarjetas de PVC P/N: R5F208A100 Color YMCKO Rinde 300 prints / roll</p>	Unidad	04	



06	KIT DE LIMPIEZA ACL001 (05 tarjetas de limpieza, 05 hisopos)	Unidad	03	
5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS				
No corresponde				
6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN				
No corresponde				
7. GARANTÍA COMERCIAL				
<ul style="list-style-type: none"> • Contra defectos de diseño y/o fabricación. • 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 vía correo entre la entidad y el proveedor. 				
8. MUESTRAS				
<p>Al día siguiente de la notificación de la Orden de Compra, el área usuaria coordinará los colores y el contratista presentará la muestra a los 02 días hábiles siguiente en la Oficina de Administración de Recursos Humanos, quien dará la validación mediante correo electrónico o acta al contratista, máximo al día hábil siguiente de la recepción de la muestra.</p> <p>Presentación de la muestra: En la Oficina de Administración de Recursos Humanos piso 4 (torre Salaverry) cito en Jirón Cahuide N° 805 – Jesús María.</p>				
9. PRESTACIONES ACCESORIAS				
No corresponde				
10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR				
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Natural o Jurídica • Contar con RUC • Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP • No tener impedimentos para contratar con el estado. • El proveedor debe acreditar un monto facturado de S/ 3,000 (tres mil y 00/100 soles), en adquisición de bienes iguales y/o similares: útiles de oficina o adquisición de merchandising realizadas a entidades públicas y/o privadas. <p>Acreditación: La experiencia del proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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, correspondientes a un máximo de ocho (08) contrataciones. 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>				



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:**Para el ítem 01:**

El plazo de entrega de los bienes será hasta cuatro (04) días calendarios como plazo máximo, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de aprobada la muestra por parte de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Para el ítem 02 al 05:

El plazo de entrega de los bienes será hasta tres (03) días calendarios como plazo máximo, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de compra

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. 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 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:

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

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

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. Subsanadas 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.



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.

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.

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

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



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
- 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

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.



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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.



Firmado digitalmente por LOZANO
RODRIGUEZ Sheilah Monica FAU
20131372931 hard
Motivo: Doc Vº Bº
Fecha: 17.06.2025 11:41:34 -05:00

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