

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo   | Descripción  |
|----|---|--|
| 1  | [ABC] / [.....]   | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]   | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.   |
| 4  | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.   |

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

| N° | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 5  | Tamaño de Letra  | 16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto  |

## INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIDAGRI  
DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-  
MIDAGRI-1  
TERCERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA  
LOS/AS SERVIDORES/AS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL  
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y N° 728 DEL  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO -  
MIDAGRI**

**ÍTEM 4: CALZADO DE VERANO PARA DAMAS, CALZADO  
DE INVIERNO PARA DAMAS Y CARTERAS: 01 PARA  
INVIERNO Y 01 PARA VERANO DAMAS**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

*[Handwritten signatures]*

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

**Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

**Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*



**Advertencia**

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

**3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

**3.6. PENALIDADES**

**3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

**3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

*[Handwritten signatures]*

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS  
INSTRUCCIONES INDICADAS)



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
RUC N° : 20131372931  
Domicilio legal : Jr. Cahuide N° 805- Jesús María  
Teléfono: : 01-209-8600  
Correo electrónico: : aespinoza@midagri.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS/AS SERVIDORES/AS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y N° 728 DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO – MIDAGRI, CORRESPONDIENTE AL ÍTEM 4: CALZADO DE VERANO PARA DAMAS, CALZADO DE INVIERNO PARA DAMAS Y CARTERAS: 01 PARA INVIERNO Y 01 PARA VERANO DAMAS**



| ITEM | OBJETO  | DESCRIPCIÓN               | UNIDAD DE MEDIDA | N° ACCESORIO | CANTIDAD REQUERIDO 2022* | CANTIDAD REQUERIDO 2023* | TOTAL REQUERIDO |
|------|---|---------------------------|------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|
| 4    | A) CALZADO DE VERANO PARA DAMAS                 | Calzado de verano damas   | Par              | 1            | 116                      | 116                      | 232             |
|      | B) CALZADO DE INVIERNO PARA DAMAS               | Calzado de invierno damas | Par              | 1            | 116                      | 116                      | 232             |
|      | C) CARTERAS: 01 PARA INVIERNO Y 01 VERANO DAMAS | Cartera de verano damas   | Unidad           | 1            | 116                      | 116                      | 232             |
|      |   | Cartera de invierno damas | Unidad           | 1            | 116                      | 116                      | 232             |

\*Las cantidades requeridas es conforme el número de servidores beneficiarios del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y N° 728

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 EXPEDIENTE N° 28242 2023 el 11 de marzo de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.



#### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

#### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE.

#### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

#### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de:

El plazo de entrega de los bienes del Ítem 4 es de veinticinco (25) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de la entrega del cronograma de toma de medidas con la relación del personal, a cargo del proceso de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano del MIDAGRI, este plazo comprende las siguientes etapas:

- Toma de medidas al personal: del día 01 al día 05 (05 días calendario)
- Confección: del día 06 al día 23 (18 días calendario)
- Entrega: Se realizará dentro de los 25 días calendarios siguientes de iniciado la toma de medidas del personal.

El plazo para la entrega del cronograma de toma de medidas con la relación del personal, será dentro de los primeros dos (2) días calendario, a cargo de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano del MIDAGRI, el compute de este plazo correrá desde el día siguiente de suscrito el Contrato, siendo la Oficina de Abastecimiento responsable de comunicar a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos sobre la firma de contrato, a efecto del cómputo de los plazos de las actividades antes mencionadas, así mismo se suscribirá por ambas partes un acta de inicio de la ejecución contractual, en la cual se acodará el cronograma de toma de medidas.

La toma de medidas se realizará en horario de oficina, en coordinación con el área usuaria.

El contratista entregará a la servidora, el día de la toma de medidas una copia de las medidas que le fueron tomadas y que utilizará para la confección de los calzados, en esta copia se consignará la firma del contratista y del personal.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la Ventanilla de Caja de la Oficina de Tesorería y recabar las bases en la Oficina de Abastecimiento ambas sito en Jr. Cahuide N° 805- Jesús María.

**Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

**1.11. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- NTP 241.024:2009 (revisada el 2019) – Etiquetado del calzado.
- NTP 241.026:2009 (revisada el 2019) – Etiquetado informativo

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

*[Handwritten signature]*



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Adjuntar copia de la guía de remisión de la muestra presentada debidamente sellada por el Almacén Central del MIDAGRI, de acuerdo con el Ítem que oferta, considerando lo indicado en el numeral 6.1.6. oferta, de las especificaciones técnicas.
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Requisitos de Calificación"** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la ventanilla de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la entidad, sito en Jr. Cahuide N° 805- Jesús María, en el horario de 08:30 a 16:30, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartesdaigital.midagri.gob.pe>)<sup>11</sup>.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago, luego de otorgada la conformidad de la prestación por parte de la Oficina de Desarrollo del Talento Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el D.S. N° 344-2018-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del Almacén del MIDAGRI.
- Acta de Conformidad firmada por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano adjuntando el informe de Bienestar Social y el informe técnico del especialista contratado para la ejecución del control de calidad de las muestras aleatorias al azar por cada tipo de prenda del uniforme institucional internado en el Almacén del MIDAGRI.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación debe ser presentada de manera virtual través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, link: <https://mesadepartesdaigital.midagri.gob.pe/> en versión PDF o de forma física en Mesa de Partes de la Sede Central del MIDAGRI.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>11</sup> En caso presenten Garantía "fiel cumplimiento" esta deberá presentarse en documento físico en la ventanilla de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la entidad, sito en Jr. Cahuide N° 805- Jesús María en el horario de 08:30 a 16:30.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**SE ADJUNTA EN ANEXO A  
FORMA PARTE INTEGRANTE DE  
LAS BASES**

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

| <b>B.</b> | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|-----------|--|
|           | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a</p> <p>Item 4: S/ 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 soles).</p> <p>Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Item 4: S/ 69,600.00 (Sesenta y nueve mil seiscientos con 00/100 soles).</li> </ul> <p>Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <p>Ítems 4: Venta de calzado de vestir en general y/o Venta de calzado de vestir de cuero para dama y carteras de cuero en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 voucher 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>12</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se</p> |

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... 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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

(...)

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

| FACTOR DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|--|---|
| <b>A. PRECIO</b>   |   |
| <u>Evaluación:</u><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ). | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta<br/> <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar<br/> <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i><br/> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja<br/> <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100 puntos<sup>13</sup></b>  |

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.*

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS/AS SERVIDORES/AS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y N° 728 DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO – MIDAGRI - ÍTEM 4: CALZADO DE VERANO PARA DAMAS, CALZADO DE INVIERNO PARA DAMAS Y CARTERAS: 01 PARA INVIERNO Y 01 PARA VERANO DAMAS**, que celebra de una parte **MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO** en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIDAGRI-3 DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N 001-2023-MIDAGRI-1** para la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS/AS SERVIDORES/AS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y N° 728 DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO – MIDAGRI - ÍTEM 4: CALZADO DE VERANO PARA DAMAS, CALZADO DE INVIERNO PARA DAMAS Y CARTERAS: 01 PARA INVIERNO Y 01 PARA VERANO DAMAS**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS/AS SERVIDORES/AS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y N° 728 DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO – MIDAGRI - ÍTEM 4: CALZADO DE VERANO PARA DAMAS, CALZADO DE INVIERNO PARA DAMAS Y CARTERAS: 01 PARA INVIERNO Y 01 PARA VERANO DAMAS**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES [INDICAR MONEDA], en **PAGO ÚNICO**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde:

El plazo de entrega de los bienes del Ítem 4 es de veinticinco (25) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de la entrega del cronograma de toma de medidas con la relación del personal, a cargo del proceso de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano del MIDAGRI, este plazo comprende las siguientes etapas:

- Toma de medidas al personal: del día 01 al día 05 (05 días calendario)
- Confección: del día 06 al día 23 (18 días calendario)
- Entrega: Se realizará dentro de los 25 días calendarios siguientes de iniciado la toma de medidas del personal.

El plazo para la entrega del cronograma de toma de medidas con la relación del personal, será dentro de los primeros dos (2) días calendario, a cargo de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano del MIDAGRI, el cómputo de este plazo correrá desde el día siguiente de suscrito el Contrato, siendo la Oficina de Abastecimiento responsable de comunicar a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos sobre la firma de contrato, a efecto del cómputo de los plazos de las actividades antes mencionadas, así mismo se suscribirá por ambas partes un acta de inicio de la ejecución contractual, en la cual se acodará el cronograma de toma de medidas.

La toma de medidas se realizará en horario de oficina, en coordinación con el área usuaria.

El contratista entregará a la servidora, el día de la toma de medidas una copia de las medidas que le fueron tomadas y que utilizará para la confección de los calzados, en esta copia se consignará la firma del contratista y del personal.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.



**Importante**

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Almacén Central de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del MIDAGRI [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MIDAGRI, previo informe de conformidad de Bienestar Social, sobre la conformidad, la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, a través del servicio especializado en textil y cueros, verificará la calidad y cumplimiento de las condiciones establecidas, el cual será solicitado por el/la responsable del Proceso de Bienestar Social, [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$



Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### OTRAS PENALIDADES

| Supuesto de aplicación de penalidad   | Forma de calculo  | Procedimiento            |
|---|---|--------------------------|
| En caso el contratista no cumpla con atención en la toma de medidas en el horario y plazo establecidos.           | 0.1 del importe de la UIT vigente por cada día de atraso. | Informe del Área Usuaría |
| En caso el contratista no cumpla con los arreglos de las calzados o carteras observadas dentro del plazo previsto | 0.2 del importe de la UIT vigente por cada día de atraso. | Informe del Área Usuaría |

#### Importante

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo



7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



**ANEXOS**

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIDAGRI-3****DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 001 2023 MIDAGRI-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                                       |               |    |    |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |
| MYPE <sup>17</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>18</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**Importante**

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIDAGRI-3****DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N 001 2023 MIDAGRI-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

**Datos del consorciado 1**

Nombre, Denominación o Razón

Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE<sup>19</sup>

Sí

No

Correo electrónico :

**Datos del consorciado 2**

Nombre, Denominación o Razón

Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE<sup>20</sup>

Sí

No

Correo electrónico :

**Datos del consorciado ...**

Nombre, Denominación o Razón

Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE<sup>21</sup>

Sí

No

Correo electrónico :

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>22</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIDAGRI-3**

**DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N 001 2023 MIDAGRI-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIDAGRI-3**

**DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N 001 2023 MIDAGRI-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIDAGRI-3**

**DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N 001 2023 MIDAGRI-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de:

El plazo de entrega de los bienes del Ítem 4 es de veinticinco (25) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de la entrega del cronograma de toma de medidas con la relación del personal, a cargo del proceso de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano del MIDAGRI, este plazo comprende las siguientes etapas:

- Toma de medidas al personal: del día 01 al día 05 (05 días calendario)
- Confección: del día 06 al día 23 (18 días calendario)
- Entrega: Se realizará dentro de los 25 días calendarios siguientes de iniciado la toma de medidas del personal.

El plazo para la entrega del cronograma de toma de medidas con la relación del personal, será dentro de los primeros dos (2) días calendario, a cargo de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano del MIDAGRI, el computo de este plazo correrá desde el día siguiente de suscrito el Contrato, siendo la Oficina de Abastecimiento responsable de comunicar a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos sobre la firma de contrato, a efecto del cómputo de los plazos de las actividades antes mencionadas, así mismo se suscribirá por ambas partes un acta de inicio de la ejecución contractual, en la cual se acodará el cronograma de toma de medidas.

La toma de medidas se realizará en horario de oficina, en coordinación con el área usuaria.

El contratista entregará a la servidora, el día de la toma de medidas una copia de las medidas que le fueron tomadas y que utilizará para la confección de los calzados, en esta copia se consignará la firma del contratista y del personal.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIDAGRI-3

DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 001 2023 MIDAGRI-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

*2*  
*2*  
*for*

## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIDAGRI-3****DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N 001 2023 MIDAGRI-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*



**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA  
EXONERACIÓN DEL IGV**

**NO APLICA**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIDAGRI-3**  
**DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N 001 2023 MIDAGRI-1**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>29</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



| Nº           | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>29</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup> |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 5            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|              |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| <b>TOTAL</b> |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIDAGRI-3**

**DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N 001 2023 MIDAGRI-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE  
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIDAGRI-3**

**DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N 001 2023 MIDAGRI-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 11

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIDAGRI-3**

**DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N 001 2023 MIDAGRI-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según  
corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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

# ANEXO A

### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de Uniformes Institucionales para los/as servidores/as bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 y N°728 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, correspondiente al Ítem 4: Calzado de verano para damas, Calzado de invierno para damas y Carteras: 01 para invierno y 01 para verano damas.

### II. FINALIDAD PÚBLICA:

Dotar de Uniformes a los/as servidores/as del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, para el desarrollo de sus funciones dentro de la entidad y contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional del sector ante los administrados.

### III. ANTECEDENTES:

- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Decreto Supremo N° 008-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba Lineamientos para la implementación de la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Resolución Directoral N° 0014-2023-MIDAGRI-SG-OGGRH, de fecha 12 de enero de 2023, que aprueba el Plan Anual de Bienestar Social 2023 del Ministerio de desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.
- Convenio Colectivo de fecha 15 de julio de 2022, suscrito entre la Comisión Negociadora del MIDAGRI y SINATRAMA, en la cual se acordó el otorgamiento de uniformes institucionales para el régimen del Decreto Legislativo N° 728 que realizan labores de manera presencial y mixta, por los períodos 2022 y 2023.
- Convenio Colectivo de fecha 15 de julio de 2022, suscrito entre la Comisión Negociadora del MIDAGRI y SITMA, en la cual se acordó el otorgamiento de uniformes institucionales para el personal del régimen del Decreto Legislativo N° 276 que realizan labores de manera presencial y mixta, por los períodos 2022 y 2023.
- Resolución de Secretaría General N° 0008-2023-MIDAGRI-SG de fecha 13 de enero de 2023, mediante el cual se aprobó el Plan Anual de Contrataciones para año Fiscal 2023 de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Agricultura – Administración Central.

### IV. META DEL POI VINCULADO:

*Meta: 0050 – Actividades Administrativas*

*Actividad Operativa: Formulación y Ejecución del Plan Anual de Bienestar Social*





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

## V. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Adquisición de Uniformes para los/as servidores/as bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 y N°728; confeccionado de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual, correspondiente al Ítem 4: Calzado de verano para damas, Calzado de invierno para damas y Carteras: 01 para invierno y 01 para verano damas.

## VI. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:

### 6.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

#### 6.1.1. CANTIDAD DE PERSONAL BENEFICIARIO:

El número de servidoras de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, que prestan servicios en el MIDAGRI, con alcance del beneficio colectivo, son los siguientes:



Firmado digitalmente por  
ALTAMIRANO DE LA CERNA  
Maria Concepcion FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.02.2024 12:25:23 -05:00

| REGIMEN<br>LABORAL | DAMAS*     |
|--------------------|------------|
| D.L N° 276         | 101        |
| D.L N° 728         | 15         |
| <b>TOTAL</b>       | <b>116</b> |

\*Actualizado al 25 de mayo de 2023

#### 6.1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

El presente requerimiento se compone del siguiente detalle:

| ITEM | OBJETO   | DESCRIPCIÓN                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA | N°<br>ACCESORIO | CANTIDAD<br>REQUERIDO<br>2022* | CANTIDAD<br>REQUERIDO<br>2023* | TOTAL<br>REQUERIDO |
|------|--|------------------------------|---------------------|-----------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 4    | A) CALZADO DE<br>VERANO PARA<br>DAMAS                    | Calzado de verano<br>damas   | Par                 | 1               | 116                            | 116                            | 232                |
|      | B) CALZADO DE<br>INVIERNO PARA<br>DAMAS                  | Calzado de<br>Invierno damas | Par                 | 1               | 116                            | 116                            | 232                |
|      | C) CARTERAS:<br>01 PARA<br>INVIERNO Y 01<br>VERANO DAMAS | Cartera de verano<br>damas   | Unidad              | 1               | 116                            | 116                            | 232                |
|      |  | Cartera de invierno<br>damas | Unidad              | 1               | 116                            | 116                            | 232                |

\*Las cantidades requeridas es conforme el número de servidores beneficiarios del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y N° 728

#### NOTA:

- Las especificaciones técnicas y graficas de los accesorios que conforman el uniforme institucional, se verifican en el Anexo que se indica a continuación:



Firmado digitalmente por PORTILLA  
JAEN Aissa Odet FAU 20131372931  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.03.2024 18:04:58 -05:00



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

- **Anexo I:**

- Ítem 4:

- A. EE.TT. DEL CALZADO DE VERANO PARA DAMAS
    - B. EE.TT. DEL CALZADO DE INVIERNO PARA DAMAS
    - C. EE.TT. DE LAS CARTERAS: 01 PARA INVIERNO Y 01 VERANO

- Importante: El contratista es responsable de cumplir con las especificaciones técnicas de la confección y el acabado de los accesorios, garantizando que son nuevas y de primer uso.

### 6.1.3. EMBALAJE Y ROTULADO

Los calzados se entregarán embolsados y empacados, cada uno en caja de cartón individuales, pudiendo incluir su logotipo.

Las Carteras se entregarán en bolsas de tela con asas y en sus respectivas bolsas de polipropileno, pudiendo incluir su logotipo.

Los bienes antes descritos, deberán consignar un rotulado con la siguiente información:

- Nombre y apellido del personal
- Unidad Orgánica que pertenece el personal beneficiado
- Talla del calzado.

### 6.1.4. REGLAMENTOS TÉCNICOS

En relación a la adquisición de Calzados y carteras, deben cumplir con el Etiquetado conforme lo señala las Normas Técnicas Peruanas:

- NTP 241.024:2009 (revisada el 2019) – Etiquetado del calzado, el cual debe contener como mínimo información sobre los materiales del calzado, el forro, plantilla y firme del calzado, la identificación del país de origen, el Registro Único de Contribuyente (RUC) del fabricante.
- NTP 241.026:2009 (revisada el 2019) – Etiquetado informativo para artículo de cuero, siendo para el caso del MIDAGRI, para carteras, lo cual debe contener como mínimo: Información sobre los materiales que componen las carteras cumpliendo las Especificaciones Técnicas, país de Origen, número de RUC del fabricante.

### 6.1.5. GARANTÍA COMERCIAL

El contratista deberá garantizar que los accesorios para el personal sean nuevos (primer uso) confeccionados a medida, con garantía comercial mínima de seis (6) meses, computados desde el día siguiente de otorgada la conformidad, contra los defectos del cuero, confección y/o fabricación (según sea el caso) no detectables al momento que se otorgó la conformidad.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

### 6.1.6. MUESTRAS

Como parte de su oferta los postores deben presentar una muestra completa según sea el ítem al que participa, la misma que deberá cumplir con las especificaciones técnicas (diseño y calidad de materiales) y que cumpla obligatoriamente con lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos solicitados en la presente.

#### Número de Muestras

Los postores participantes entregaran una muestra de cada una de los accesorios que conforman el uniforme de invierno y verano en la cual participan, debiendo entregarlas el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas, en el Almacén Central del MIDAGRI sito en Jr. Bolívar N° 344 Pueblo Libre entre 8:00am y 4:00pm, debiendo adjuntar en su oferta la guía de remisión respectiva.

| ITEM              | DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA SOLICITADA | N° MUESTRAS |
|-------------------|--------------------------------------|-------------|
| 4                 | Calzado de verano damas              | 1           |
|                   | Calzado de Invierno damas            | 1           |
|                   | Cartera de invierno damas            | 1           |
| TOTAL DE MUESTRAS |                                      | 3           |



Firmado digitalmente por  
ALTAMIRANO DE LA CERNA  
Maria Concepcion FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.02.2024 12:26:00 -05:00

Respecto a las muestras correspondientes al ítem 4 en relación a los calzados (Damas invierno /verano) se presentará en talla 37.

Los postores presentaran las muestras de calzados, debidamente embolsadas y empacadas, cada una en caja de cartón individuales, según corresponda.

Las carteras se entregarán en bolsas de tela con asas y en sus respectivas bolsas de polipropileno.

La no entrega de las muestras constituye motivo de No Admitida la Oferta.

#### Metodología de Verificación de Muestra:

Para la verificación de las muestras, como parte del procedimiento de selección, se contará con un profesional especializado en textiles, cueros, que emitirá un informe técnico pormenorizado sobre el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, bajo responsabilidad.

Las muestras no deberán presentar defectos de confección y acabados, costuras saltadas, aglomeración de hilo, líneas de aceite, manchas entre otros defectos de fabricación.

El experto realizará la verificación de muestras considerando los siguientes aspectos o parámetros:



Firmado digitalmente por PORTILLO  
JAEN Aissa Odet FAU 20131372931  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.03.2024 18:05:42 -05:00



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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. Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de las muestras son los siguientes:**

a) Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de las Muestras Ítem 4 - Calzados de damas:

- Modelo referencial: Dama (verano e invierno) – Figuras pág. 14 y 16 respectivamente.
- Tallas: Dama T37, (par completo) (verano e invierno)
- Color de Cuero: Dama (verano e invierno)
- Forro: Color.
- Forro de talón: Color, Calzado cerrado.
- Plantillas: Color.
- Firme o Piso: Dama (verano e invierno)
- Etiquetado: material de la capellada, material del forro, plantilla, firme, marca de confeccionista, RUC, país de origen.
- Presentación: Cada par de calzado en caja de cartón corrugado, con papel de seda y su respectiva bolsa. En la parte exterior de la caja color modelo, color y talla.

b) Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de las Muestras de carteras para damas:

- Modelo Referencial: Cartera (verano e invierno) Figuras pág. 19 y 21 respectivamente.
- Color del Cuero: Cartera (verano e invierno).
- Forro: Color.
- Presentación: Bolsa de tela con asa y en su respectiva bolsa de polipropileno.
- Etiquetado de Artículos de Cuero: lo cual debe contener como mínimo: Información sobre los materiales que componen las carteras cumpliendo las Especificaciones Técnicas, país de Origen, número de RUC del fabricante.

**ii. Metodología que se utilizará:**

La Metodología que se utilizará para la evaluación de las muestras se realizará a través de la verificación de medidas, conforme se describe a continuación:

a) Verificación de las medidas de los calzados, mediante:

- Centímetro de zapatero: Para medir el ancho de las hormas del calzado.
- Vernier o calibrador digital: para medir espesores de cuero, tapilla, suela.
- Durómetro: Para verificar la dureza de la tapilla.



Firmado digitalmente por  
ALTAMIRANO DE LA CERNA  
Maria Concepcion FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.02.2024 12:26:17 -05:00

*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

b) Verificación de las medidas de las carteras, mediante:

- Cinta métrica flexible: Para la verificación de la dimensión del largo de la correa y las medidas de las carteras.
- Vernier o calibrador digital: para medir espesores de cuero.

**iii. Los mecanismos o pruebas a los que pueden ser sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas:**

a) Calzados de cuero: Ítem 4

- Verificar e identificar los catálogos de avíos y componentes de cada ítem y su integridad en cuanto a componentes (los componentes presentados serán obligatoriamente aquellos utilizados en la confección de cada una de los calzados).
- Identificar y cuantificar los calzados de acuerdo a las muestras solicitadas para la Etapa de Presentación de Muestras con respecto a cada postor (Tomar inventario de ellas).

b) Carteras: Ítem 4

- Verificar e identificar los catálogos de avíos y componentes de cada ítem y su integridad en cuanto a componentes (los componentes presentados serán obligatoriamente aquellos utilizados en la confección de las Carteras).
- Identificar y cuantificar las carteras de acuerdo a las muestras solicitadas para la Etapa de Presentación de Muestras con respecto a cada postor (Tomar inventario de ellas).
- Verificación de las EE.TT. en las partes externas e internas sin desarmar aún las carteras.
- Descoser el forro sin afectar, ni maltratarla físicamente y verificar internamente las EE.TT. indicadas en las bases. De esta manera el postor podrá coser nuevamente la cartera sin perjuicio de costo alguno.

**Devolución de muestras**

Las muestras de los postores ganadores de la buena pro permanecerán en custodia en el Almacén Central del MIDAGRI como elemento de referencia y verificación de los bienes a entregarse, sirviendo como contra muestra hasta el ingreso total de los calzados y carteras adjudicadas en el presente concurso y será devuelto una vez suscrita el acta de conformidad final.

Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones sin que signifique costo alguno para el MIDAGRI, el plazo máximo para recojo de muestras es de 30 días calendario luego de consentida la Buena Pro o Administrativamente firme y deberán ser recogidas en la Oficina de Abastecimiento del MIDAGRI en horario de 8:30 am a 4:30 pm.







PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

## VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona jurídica, dedicada al rubro objeto de la contratación

### 7.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

| A | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD   |
|---|---|
|   | <p><u>Requisitos:</u><br/>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Item 4: S/ 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 soles).</li></ul> <p>Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, el postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Item 4: S/ 69,600.00 (Sesenta y nueve mil seiscientos con 00/100 soles)</li></ul> <p>Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se considerarán como bienes similares los siguientes:</p> <p>Ítems 4: Venta de calzado de vestir en general y/o Venta de calzado de vestir de cuero para dama y carteras de cuero en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 voucher 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 veinte (20) contrataciones.</p> |



Firmado digitalmente por  
ALTAMIRANO DE LA CERNA  
Maria Concepcion FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Soy V° B°  
Fecha: 27.02.2024 12:26:42 -05:00

*[Handwritten signature]*

## VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Jirón Cahuide 805  
Jesús María – Lima, Perú  
T:(511) 209-8600  
<https://www.gob.pe/midagri>

Página 7 de 21



Firmado digitalmente por  
JAEN Aissa Odet FAU 20131372931  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.03.2024 18:06:26 -05:00



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
HumanosOficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

Los bienes descritos serán entregados en el Almacén Central del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, ubicado en la Av. Bolívar N° 344 – Pueblo Libre, de acuerdo a las especificaciones técnicas del presente requerimiento.

**El plazo de entrega de los bienes del ítem 4 es de veinticinco (25) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de la entrega del cronograma de toma de medidas con la relación del personal**, a cargo del proceso de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano del MIDAGRI, este plazo comprende las siguientes etapas:

- Toma de medidas al personal: del día 01 al día 05 (05 días calendario)
- Confección: del día 06 al día 23 (18 días calendario)
- Entrega: Se realizará dentro de los 25 días calendarios siguientes de iniciado la toma de medidas del personal.

El plazo para la entrega del cronograma de toma de medidas con la relación del personal, **será dentro de los primeros dos (2) días calendario, a cargo de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano del MIDAGRI, el computo de este plazo correrá desde el día siguiente de suscrito el Contrato**, siendo la Oficina de Abastecimiento responsable de comunicar a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos sobre la firma de contrato, a efecto del cómputo de los plazos de las actividades antes mencionadas, **así mismo se suscribirá por ambas partes un acta de inicio de la ejecución contractual, en la cual se acodará el cronograma de toma de medidas.**

La toma de medidas se realizará en horario de oficina, en coordinación con el área usuaria.

El contratista entregará a la servidora, el día de la toma de medidas una copia de las medidas que le fueron tomadas y que utilizará para la confección de los calzados, en esta copia se consignará la firma del contratista y del personal.

## IX. OTRAS OBLIGACIONES

### Arreglos de los calzados y carteras terminadas:

Sobre los arreglos de los calzados y carteras observadas por las servidoras: Acto posterior a la entrega de los bienes al Almacén Central del MIDAGRI, estos serán distribuidos, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios a los usuarios finales.

Los calzados y carteras, observados por el personal serán devueltos al contratista en un plazo de dos (02) días calendarios, quien atenderá los arreglos, siempre que estos no modifiquen el diseño original.

El contratista tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendarios para los respectivos arreglos, contados a partir de la fecha en que las calzados o carteras fueron devueltas.

Para garantizar el cumplimiento del plazo, el contratista entregará un Comprobante de Arreglos, donde consignará, por lo menos la siguiente información:







PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

- Fecha de recepción de los calzados o carteras
- Nombre y apellidos del personal usuario (a)
- Detalles de los calzados o carteras recibidas.
- Descripción del arreglo solicitado
- Fecha de entrega de los calzados o carteras, con los arreglos solicitados.
- Firma y sello del contratista.

#### Personal Ausente Durante Toma de Medidas:

De haber personal que excepcionalmente no haya participado en la etapa de toma de medidas, se le entregara vales de canje con vigencia de 03 meses, contados a partir del día siguiente de la recepción del mencionado vale de canje.

Vencido dicho plazo, la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, dispondrá de la entrega de bienes en tallas comerciales para los calzados.

En ningún caso, el proveedor podrá entregar un bien distinto a los accesorios que conforman el uniforme institucional o hacer efectivo su valor en dinero.

Los Vales de Canje contendrán el siguiente detalle:

- Datos del Postor: Nombre y razón social, RUC, domicilio
- Datos del personal beneficiado: Nombres y Apellidos
- Descripción del accesorio que conforma el uniforme institucional:
- Número de Proceso de selección
- Número de Contrato u Orden de Compra
- Firma y sello del Representante Legal

Vencido el plazo de los vales y de no haber sido entregado los calzados y carteras que conforman el uniforme institucional, el contratista coordinará con Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, a efecto de confeccionar los uniformes en tallas comerciales.

#### X. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

#### XI. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad se reserva el derecho de realizar al menos dos visitas a los establecimientos donde se elaboren los bienes materia del presente procedimiento de selección, (establecimientos declarados por los contratistas durante la ejecución contractual), a fin de realizar verificaciones de las especificaciones técnicas.

La Entidad comunicará al contratista con una anticipación de 24 horas, el personal a cargo de realizar la mencionada actividad, para lo cual el contratista brindará las facilidades del caso para la realización de las visitas técnicas.

En toda circunstancia de interacción (entrega de muestras, toma de medidas, entrega de bienes u otras que resulten necesarias), el contratista deberá cumplir con las medidas de higiene y protocolos sanitarios y demás disposiciones que emitan los sectores y autoridades competentes.







PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

## XII. CONFORMIDAD DE LOS BIENES

La conformidad se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la misma que será otorgada por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MIDAGRI, previo informe de conformidad de Bienestar social, en el plazo de siete (07) días o máximo quince (15) días de producida la recepción, en caso que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

La recepción será otorgada por el Almacén Central de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del MIDAGRI.

Sobre la conformidad, la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, a través del servicio especializado en textil y cueros, verificará la calidad y cumplimiento de las condiciones establecidas, el cual será solicitado por el/la responsable del Proceso de Bienestar Social.

En caso de existir observaciones se procederá de conformidad a lo establecido en el Artículo 168° del Reglamento del Ley de Contrataciones del Estado. La recepción conforme no elimina el derecho a reclamo posterior por defectos o vicios ocultos.

De existir observaciones, **LA ENTIDAD** las comunica al **CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, **EL CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **LA ENTIDAD** puede otorgar al **CONTRATISTA** periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

La conformidad sobre las Especificaciones Técnicas que otorgará la Oficina de Desarrollo del Talento Humano es independiente a la programación de atención para los trabajadores cuyos uniformes (vestuario y/o calzado) requieran entalles, no referidos al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, que se hará posteriormente.

## XIII. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago, luego de otorgada la conformidad de la prestación por parte de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el D.S. N° 344-2018-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del Almacén del MIDAGRI.
- Acta de Conformidad firmada por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano adjuntando el informe de Bienestar Social y el informe técnico del especialista







PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

contratado para la ejecución del control de calidad de las muestras aleatorias al azar por cada tipo de prenda del uniforme institucional internado en el Almacén del MIDAGRI.

- Comprobante de pago.

Dicha documentación debe ser presentada de manera virtual través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, link: <https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/> en versión PDF o de forma física en Mesa de Partes de la Sede Central del MIDAGRI.

#### XIV. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. En concordancia con el artículo 163.



Firmado digitalmente por  
ALTAMIRANO DE LA CERNA  
María Concepción FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.02.2024 12:28:01 -05:00

| Supuesto de aplicación de penalidad   | Forma de calculo  | Procedimiento            |
|---|---|--------------------------|
| En caso el contratista no cumpla con atención en la toma de medidas en el horario y plazo establecidos.           | 0.1 del importe de la UIT vigente por cada día de atraso. | Informe del Área Usuaría |
| En caso el contratista no cumpla con los arreglos de las calzados o carteras observadas dentro del plazo previsto | 0.2 del importe de la UIT vigente por cada día de atraso. | Informe del Área Usuaría |

#### XV. ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o



Firmado digitalmente por PORTU  
JAEN Aissa Odel FAU 20131372931  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.03.2024 18:07:32 -05:00



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"



corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas  
y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Firmado digitalmente por  
ALTAMIRANO DE LA CERNA  
Maria Concepcion FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.02.2024 12:28:29 -05:00

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios  
públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal  
sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de  
obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios,  
cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

## XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Responsabilidad por vicios ocultos: De acuerdo al artículo 40° de la Ley de  
Contrataciones del Estado, el plazo máximo de responsabilidad del contratista por  
vicios ocultos será de un año, contabilizado a partir de la conformidad de recepción  
del bien.

*[Handwritten signatures]*



Firmado digitalmente por  
JAEN Aissa Odel FAU 20131372931  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.03.2024 18:07:48 -05:00



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024



**PERÚ****Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego**

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
HumanosOficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

**ANEXO 1****ITEM 4****A) EE.TT. DEL CALZADO DE VERANO PARA DAMAS**

| <b>MATERIALES COMPONENTES</b> | <b>Y</b> | <b>DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>   |
|-------------------------------|----------|--|
| <b>MODELO</b>                 |          | De vestir, Confeccionado en cuero liso semibrillo hacia la cara externa y sobrepuesta sobre la capellada va cuero charolado grabado hacia la cara interna. Con abertura en la punta y tiras con hebilla en la parte posterior cogiendo el talón. Con plataforma escondida dependiendo del número de taco. Para la etapa de presentación de muestras, el calzado de verano para damas será confeccionado en taco numero 70 (tamaño), con una plataforma escondida de 12mm de espesor. |
| <b>HORMAS</b>                 |          | De moda y anatómicamente diseñadas que garanticen calzabilidad, comodidad y confort a la usuaria, al igual que una adecuada función biomecánica.<br>Técnicamente desarrolladas en punto francés, tanto la calzada como el largo.   |
| <b>CAPELLADA O CORTE</b>      |          | Cuero caprino, plena flor, teñido atravesado y acabado con semi brillo, en color azul. Se combinan de acuerdo con el modelo con cueros grabados tipo pitón, iguana, etc., cueros fantasía, entre otros., en color más cercano al cuero principal.<br>Espesor: 0.9 a 1,1 mm.<br>El material usado tiene una resistencia a la flexión mayor de 20,000 ciclos en seco, sin presentar daño apreciable.   |
| <b>FORRO</b>                  |          | Cuero caprino (badana), plena flor, acabado pigmentado.<br>Espesor: 0.7mm a 0.9 mm.<br>Solidez al frote, después de 150 ciclos en seco y 50 ciclos en húmedo de 5, en la escala de descarga de color.  |
| <b>PLANTILLA</b>              |          | En badana (las mismas especificaciones del forro).<br>Acolchada totalmente anatómica con látex de 3.0 mm aproximado en la parte del talón.   |
| <b>CONTRAFUERTE</b>           |          | Termoplásticos.<br>Espesor: 1.0mm a 1,2 mm.  |
| <b>TACO</b>                   |          | Inyectado y forrado en cuero o en suela pintada dependiendo del modelo.  |
| <b>TAPILLA</b>                |          | Espesor mayor o igual a 5 mm., con dureza mayor o igual a 80° Shore A y una resistencia a la abrasión menor o igual a 37,180 mm <sup>3</sup> .   |
| <b>CLAVOS</b>                 |          | 04 estriados de 1.8cm de largo, colocados adecuadamente, de tal manera que sujete bien el taco.  |
| <b>FALSA</b>                  |          | Prefabricada con cambrillón metálico acerado.<br>Acolchada en la parte delantera con látex de 2,0 mm.  |
| <b>FIRME</b>                  |          | Cuero vacuno (suela) curtido vegetal.<br>Espesor: 3,0 a 3,5 mm<br>Resistencia a la abrasión menor o igual a 350 mm <sup>3</sup>  |



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

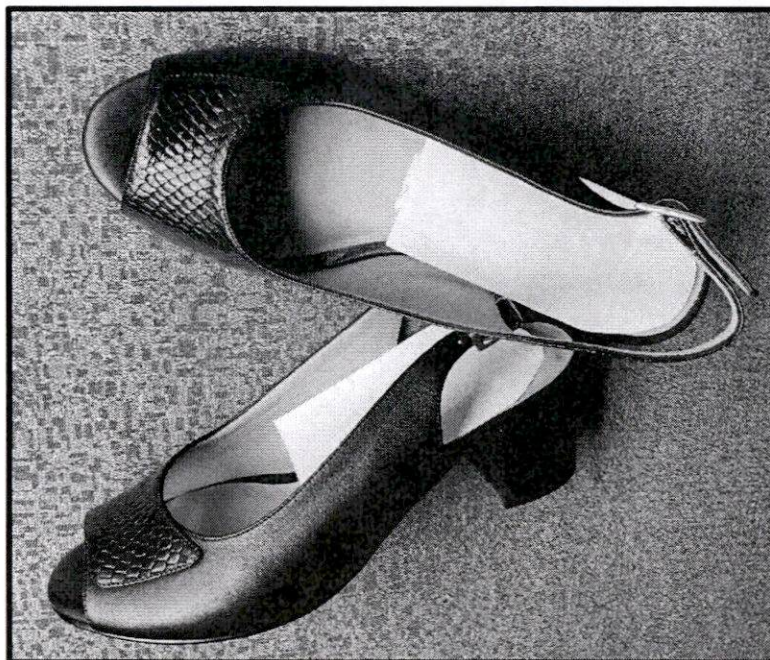
Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

|                                 |           |  |
|---------------------------------|-----------|--|
| <b>RESISTENCIA<br/>DESPEGUE</b> | <b>AL</b> | Mayor o igual a 1.4 N/mm (cuando el corte y la suela, no están cosidos).   |
| <b>ACABADO DE<br/>LA SUELA</b>  |           | Acabado natural con brillo.  |
| <b>ETIQUETADO</b>               |           | Con la marca del confeccionista y aplicar las NTP sobre el etiquetado del calzado según Decreto Supremo N° 017-2004-PRODUCE. Impresa o grabada.  |
| <b>PRESENTACIÓN</b>             |           | Cada par de calzado en caja de cartón corrugado, papel seda y con su respectiva bolsa de plástico o bolsa de cartón. En la parte externa de la caja debe figurar el modelo, color, talla y nombre de la usuaria. |

**MODELO REFERENCIAL ( color azul)**





**PERÚ****Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego**

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
HumanosOficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

**B) EE.TT. DEL CALZADO DE INVIERNO PARA DAMAS**

| <b>MATERIALES COMPONENTES</b> | <b>Y</b> | <b>DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>   |
|-------------------------------|----------|--|
| <b>MODELO</b>                 |          | Tipo mocasín de vestir, Confeccionado en cuero liso semibrillo con aplicación en cuero charolado grabado tipo pitón, iguana, etc., sobre la capellada y empeine. Lleva puente con cuero liso semibrillo sobre el empeine. Con punta redonda y taco cuadrado. Con plataforma dependiendo del número de taco. Para la etapa de presentación de muestras, el calzado de invierno para damas será confeccionado en taco 70 (tamaño) con una plataforma visible o externa de 12mm de espesor, forrada con el material principal (cuero de capellada). |
| <b>HORMAS</b>                 |          | De moda y anatómicamente diseñadas que garanticen calzabilidad, comodidad y confort a la usuaria, al igual que una adecuada función biomecánica.<br>Técnicamente desarrolladas en punto francés, tanto la calzada como el largo.   |
| <b>CAPELLADA O CORTE</b>      |          | Cuero caprino, plena flor, teñido atravesado y acabado con semi brillo en color negro. Se combinan de acuerdo con el modelo con cueros grabados tipo pitón, iguana, etc., cueros fantasía, entre otros, en el tono más cercano al cuero principal.<br>Espesor: 0.9 a 1,1 mm.<br>El material usado tiene una resistencia a la flexión mayor de 20,000 ciclos en seco, sin presentar daño apreciable.  |
| <b>FORRO</b>                  |          | Cuero caprino (badana), plena flor, acabado pigmentado.<br>Espesor: 0.7mm a 0.9 mm.<br>Solidez al frote, después de 150 ciclos en seco y 50 ciclos en húmedo de 5, en la escala de descarga de color.  |
| <b>FORRO DE TALÓN</b>         |          | Cuero caprino (badana), colocado por el lado carne. (volteado)<br>Espesor: 0.7mm a 0.9 mm.<br>Con una solidez al frote después de 150 ciclos en seco de 3/4 y 50 ciclos en húmedo de 3, en la escala de descarga de color.   |
| <b>PLANTILLA</b>              |          | En badana (las mismas especificaciones del forro).<br>Acolchada totalmente anatómica con látex de 3.0 mm aproximado en la parte del talón.   |
| <b>PUNTERA</b>                |          | Termoplásticos o inmersión.<br>Espesor: 0,6mm a 0,7 mm.  |
| <b>CONTRAFUERTE</b>           |          | Termoplásticos o inmersión.<br>Espesor: 1.0mm a 1,2 mm.  |
| <b>TACO</b>                   |          | Inyectado y forrado en cuero o en suela pintada dependiendo del modelo.  |
| <b>TAPILLA</b>                |          | Espesor mayor o igual a 5 mm., con dureza mayor o igual a 80° Shore A y una resistencia a la abrasión menor o igual a 37,180 mm <sup>3</sup> .   |
| <b>CLAVOS</b>                 |          | 04 estriados de 1.8cm de largo, colocados adecuadamente, de tal manera que sujete bien el taco.  |
| <b>FALSA</b>                  |          | Prefabricada con cambrillón metálico acerado.<br>Acolchada en la parte delantera con látex de 2,0 mm.  |



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>FIRME</b>                       | Cuero vacuno (suela) curtido vegetal.<br>Espesor: 3,0 a 3,5 mm<br>Resistencia a la abrasión menor o igual a 350 mm <sup>3</sup> .<br>Con una capa de caucho para hacer el calzado antideslizante.                |
| <b>RESISTENCIA AL<br/>DESPEGUE</b> | Mayor o igual a 1.4 N/mm (cuando el corte y la suela, no están cosidos).   |
| <b>ACABADO DE LA<br/>SUELA</b>     | Acabado natural con brillo.  |
| <b>ETIQUETADO</b>                  | Con la marca del confeccionista y aplicar las NTP sobre el etiquetado del calzado según Decreto Supremo N° 017-2004-PRODUCE. Impresa o grabada.  |
| <b>PRESENTACIÓN</b>                | Cada par de calzado en caja de cartón corrugado, papel seda y con su respectiva bolsa de plástico o bolsa de cartón. En la parte externa de la caja debe figurar el modelo, color, talla y nombre de la usuaria. |

**MODELO REFERENCIAL**  
(Color negro)







PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
HumanosOficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

### C) EE.TT. DE CARTERAS DE CUERO PARA VERANO E INVIERNO

#### EE.TT. DE CARTERAS DE CUERO PARA VERANO

| C.1 - CARTERA DE VERANO PARA DAMAS: Cuero mini flotter semibrillo en color azul con Charol grabado pitón en color Azul, con 01 sola asa. |                   |                      |   |
|--|-------------------|----------------------|---|
|  |                   | CARACTERISTICAS      | DESCRIPCION   |
| 1.   | <b>MATERIAL</b>   |                      |   |
|  | A.                | CUERPO               |   |
|  |                   | COMPOSICION          | Cuero mini flotter (espumado), cuero guante (vacuno), plena flor, suave, teñido y atravesado a la anilina con la superficie pintada y laqueada en combinación con cuero charol con diseño grabado pitón.  |
|  |                   | COLOR                | Azul  |
|  |                   | ESPESOR DEL CORTE    | 1.4 – 1.6 mm  |
|  |                   | ACABADO              | Suave y semi brillante  |
|  | B.                | FORRO                |   |
|  |                   | COMPOSICION          | 100% poliéster especial para carteras   |
|  |                   | TIPO                 | Tafeta resistente a los desgarros con el logo del fabricante.   |
|  |                   | COLOR                | A tono más cercano con el color del cuero de la cartera.  |
|  | C.                | ACOLCHADO            |   |
|  |                   | BASE                 | Microporoso   |
|  |                   |                      | Espesor: 3.0 +/- 0.2mm  |
|  |                   | CARAS                | Dunlopillo  |
|  |                   |                      | Espesor: 3.0 +/- 0.2mm  |
|  | D.                | CIERRES EXTERNOS     |   |
|  |                   | CREMALLERA           | Metálica dorada   |
|  |                   | TIRADOR              | Metálico dorado, Zamac, acabado de primera calidad  |
|  | E.                | ACCESORIOS METALICOS |   |
|  |                   | COMPOSICION          | Zamac (aleación metálica) de primera calidad, color dorado.   |
|  |                   | OJALILLOS            | Circulares de forma plana<br>Diámetro externo: 25 +/- 1mm<br>Diámetro interno : 15 +/-1mm   |
|  |                   | ARGOLLAS             | Circulares con un dispositivo que permite abrir la argolla para introducirla en el asa (bisagra)<br>Diámetro externo: 48 + / - 2mm<br>Diámetro interno : 35 +/- 2mm   |
|  | F.                | HILO                 |   |
|  |                   | COMPOSICION          | Nylon   |
| 2.   | <b>CONFECCION</b> |                      |   |
|  |                   | MODELO               | Forma trapezoidal : con base rectangular  |
|  |                   | COMPARTIMENTO        | Uno: amplio y espacioso   |
|  |                   | DELANTERO            | Dos piezas  |
|  |                   | FORMA                | Trapezoidal   |
|  |                   | DIMENSIONES          | Lado paralelo superior: 38 +/-0.3cm<br>Lado paralelo inferior: 44 + / -0.3cm<br>(medido de costura a costura)<br>Alto inferior del cuerpo tiene la combinación en cuero charol con diseño grabado pitón, mide 10cm de alto.<br>Alto superior del cuerpo tiene cuero mini flotter , mide 16cm de alto. |



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

|    |                         |  |
|----|-------------------------|--|
|    | POSTERIOR               | Dos piezas   |
|    | FORMA                   | Trapezoidal  |
|    | DIMENSIONES             | Igual que el delantero   |
|    | BOLSILLO EXTERIOR       | Horizontal, ubicado a 7.5 +/- 0.3cm de la parte superior   |
|    |                         | Cierre con cremallera metálica dorada de 20 +/- 0.3cm de largo. Tirador metálico dorado, acabado de primera calidad  |
|    |                         | Bolsa de bolsillo de tela de forro de 18 x 12.5 +/- 0.3cm  |
|    | LATERALES               | Con costura de unión.  |
|    | BASE                    | Cuero mini floter, con acolchado microporoso, envivado todo el contorno de la base.  |
|    | Forma                   | Rectangular  |
|    | Dimensiones             | Lado mayor : 32.0 +/-0.3cm   |
|    |                         | Lado menor : 12.0 +/-0.3cm   |
|    | BOCA                    | Largo 38 +/- 1cm, cierre con cremallera metálica dorada no visible de 35 +/- 0.3cm de largo. Tirador metálico dorado de zamac de primera calidad.<br>En la boca lleva una pestaña de cuero para el cierre, mide 31cm de largo X 3cm +/- 0.3cm ancho.<br>Lleva solapa de cuero en el contorno de la boca de 4cm de ancho x 38cm +/- 0.3cm de largo. |
|    | BOLSILLOS INTERNOS      |  |
|    | Delantero parte interna | Horizontal, ubicado a 8cm +/-0.3cm de la parte superior  |
|    |                         | Cierre con cremallera plástica de 18 +/- 0.3cm de largo, color del cuero   |
|    |                         | Bolsa de bolsillo de tela de forro de 18 x 12.5 +/-0.3cm   |
|    |                         | Bordes de la boca del bolsillo reforzado con un ribete de cuero liso de 1.5 +/- 0.2cm de ancho   |
|    | Posterior parte interna | Dos bolsillos divididos por dos costuras rectas  |
|    | Porta documentos        | Tipo parche de 16x 11 +/- 0.3cm, con la boca ribeteada con cuero mini floter de 2.0 +/-0.3cm de ancho total.   |
|    | Portacelular            | Tipo parche de 16x 11 +/- 0.3cm, con la boca ribeteada con cuero mini floter de 2.0 +/-0.3cm de ancho total.   |
|    | ASAS                    |  |
|    |                         | Una (01) asa   |
|    | Dimensiones             | Largo de 66 +/- 1cm (largo útil) y 2 +/- 0.2cm de ancho. La forma de las asas será de acuerdo a la imagen.   |
| 3. | ACABADO                 |  |
|    | INTERIOR                | Totalmente forrado   |
|    | ACOLCHADO               | Toda la cartera  |
| 4. | EMPAQUE Y PRESENTACION  |  |
|    |                         | Presentación en una bolsa de tela con logo de la empresa estampado.  |





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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 CARTERA DE VERANO PARA DAMA

*Cuero mini flotter semibrillo grabado en color azul tonos más cercanos posibles entre ambos cueros*



*Cuero charolado  
grabado pitón en color  
azul*

## EE.TT. DE CARTERAS DE CUERO PARA INVIERNO

| C.2 - CARTERA DE INVIERNO PARA DAMAS: Cuero mini flotter semibrillo color negro con Charol grabado pitón en color negro, con dos (02) asas |                 |                   |  |
|--|-----------------|-------------------|--|
|  | CARACTERISTICAS |                   | DESCRIPCION  |
| 1.   | MATERIAL        |                   |  |
|  | A.              | CUERPO            |  |
|  |                 | COMPOSICION       | Cuero mini flotter (espumado), cuero guante (vacuno), plena flor, suave, teñido y atravesado a la anilina con la superficie pintada y laqueada en combinación con cuero charol con diseño grabado pitón. |
|  |                 | COLOR             | Negro  |
|  |                 | ESPESOR DEL CORTE | 1.4 – 1.6 mm   |
|  |                 | ACABADO           | Suave y semi brillante   |
|  | B.              | FORRO             |  |
|  |                 | COMPOSICION       | 100% poliéster especial para carteras  |
|  |                 | TIPO              | Tafeta resistente a los desgarros con el logo del fabricante.  |
|  |                 | COLOR             | A tono más cercano con el color del cuero de la cartera.   |
|  | C.              | ACOLCHADO         |  |
|  |                 | BASE              | Microporoso  |
|  |                 |                   | Espesor: 3.0 +/- 0.2mm   |
|  |                 | CARAS             | Dunlopillo   |
|  |                 |                   | Espesor: 3.0 +/- 0.2mm   |
|  | D.              | CIERRES EXTERNOS  |  |
|  |                 | CREMALLERA        | Metálica dorada  |





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

|    |                         |  |
|----|-------------------------|--|
|    | TIRADOR                 | Metálico dorado, Zamac, acabado de primera calidad   |
| E. | ACCESORIOS METALICOS    |  |
|    | COMPOSICION             | Zamac (aleación metálica) de primera calidad, color dorado.  |
|    | OJALILLOS               | Circulares de forma plana<br>Diámetro externo: 25 +/- 1mm<br>Diámetro interno : 15 +/-1mm  |
|    | ARGOLLAS                | Circulares con un dispositivo que permite abrir la argolla para introducirla en el asa (bisagra)<br>Diámetro externo: 48 + / - 2mm<br>Diámetro interno : 35 +/- 2mm  |
| F. | HILO                    |  |
|    | COMPOSICION             | Nylon  |
| 2. | CONFECCION              |  |
|    | MODELO                  | Forma trapezoidal : con base rectangular   |
|    | COMPARTIMENTO           | Uno: amplio y espacioso  |
|    | DELANTERO               | Dos piezas   |
|    | FORMA                   | Trapezoidal  |
|    | DIMENSIONES             | Lado paralelo superior: 38 +/-0.3cm<br>Lado paralelo inferior: 44 + / -0.3cm<br>(medido de costura a costura)<br>Alto inferior del cuerpo tiene la combinación en cuero charol con diseño grabado pitón, mide 10cm de alto.<br>Alto superior del cuerpo tiene cuero mini floter , mide 16cm de alto.   |
|    | POSTERIOR               | Dos piezas   |
|    | FORMA                   | Trapezoidal  |
|    | DIMENSIONES             | Igual que el delantero   |
|    | BOLSILLO EXTERIOR       | Horizontal , ubicado a 7.5 +/- 0.3cm de la parte superior  |
|    |                         | Cierre con cremallera metálica dorada de 20 + / - 0.3cm de largo. Tirador metálico dorado, acabado de primera calidad  |
|    |                         | Bolsa de bolsillo de tela de forro de 18 x 12.5 +/- 0.3cm  |
|    | LATERALES               | Con costura de unión.  |
|    | BASE                    | Cuero mini floter, con acolchado microporoso , envivado todo el contorno de la base.   |
|    | Forma                   | Rectangular  |
|    | Dimensiones             | Lado mayor : 32.0 +/-0.3cm   |
|    |                         | Lado menor : 12.0 +/-0.3cm   |
|    | BOCA                    | Largo 38 +/- 1cm, cierre con cremallera metálica dorada no visible de 35 +/- 0.3cm de largo. Tirador metálico dorado de zamac de primera calidad.<br>En la boca lleva una pestaña de cuero para el cierre, mide 31cm de largo X 3cm +/- 0.3cm ancho.<br>Lleva solapa de cuero en el contorno de la boca de 4cm de ancho x 38cm +/- 0.3cm de largo. |
|    | BOLSILLOS INTERNOS      |  |
|    | Delantero parte interna | Horizontal, ubicado a 8cm +/-0.3cm de la parte superior  |
|    |                         | Cierre con cremallera plástica de 18 +/- -0.3cm de largo, color del cuero  |
|    |                         | Bolsa de bolsillo de tela de forro de 18 x 12.5 +/-0.3cm   |
|    |                         | Bordes de la boca del bolsillo reforzado con un ribete de cuero liso de 1.5 +/- 0.2cm de ancho   |
|    | Posterior parte interna | Dos bolsillos divididos por dos costuras rectas  |
|    | Porta documentos        | Tipo parche de 16x 11 +/- 0.3cm, con la boca ribeteada con cuero mini floter de 2 .0 +/-0.3cm de ancho total.  |







PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

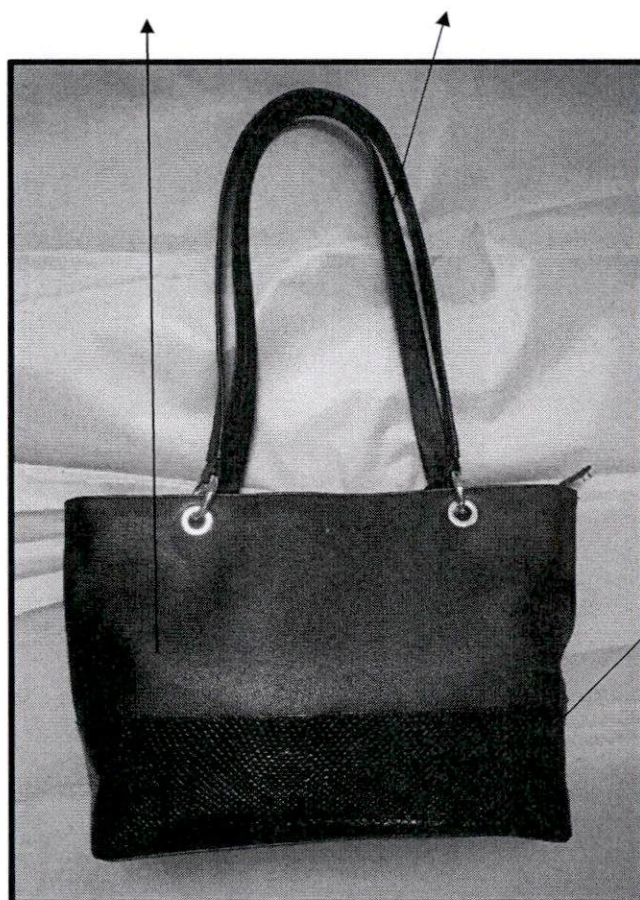
Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"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"

|           |                               |   |
|-----------|-------------------------------|---|
|           | Portacelular                  | Tipo parche de 16x 11 +/- 0.3cm, con la boca ribeteada con cuero mini floter de 2 .0 +/-0.3cm de ancho total. |
|           | <b>ASAS</b>                   |   |
|           |                               | <b>Dos (02) asas</b>  |
|           | Dimensiones                   | Largo de 66 +/- 1cm (largo útil) y 2 +/- 0.2cm de ancho. La forma de las asas será de acuerdo a la imagen.    |
| <b>3.</b> | <b>ACABADO</b>                |   |
|           | INTERIOR                      | Totalmente forrado  |
|           | ACOLCHADO                     | Toda la cartera   |
| <b>4.</b> | <b>EMPAQUE Y PRESENTACION</b> |   |
|           |                               | Presentación en una bolsa de tela con logo de la empresa estampado.   |

### MODELO REFERENCIAL CARTERA DE INVIERNO PARA DAMA

*Cuero mini floter semibrillo grabado en color negro tonos más cercanos posibles entre ambos cueros*



*Cuero charolado grabado pitón en color negro*