



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

FORMATOS PARA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS REFERIDOS A MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATOS MENORES

Formato N° 1: Especificaciones técnicas para la contratación de bienes

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental - OACID	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	646200070211	TOTEM DE MDF DE 47 CM X 1.70M
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	AOI00015502299: ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DEL CANAL PRESENCIAL, VIRTUAL Y TELEFÓNICO.	
Denominación de la Contratación:	Adquisición de tótems de MDF destinado al área de recepción de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.	

1. FINALIDAD PÚBLICA
La presente contratación tiene por finalidad dotar a la entidad de tótems de MDF, destinados a la identificación y señalización de las oficinas, con el fin de optimizar la orientación de los usuarios y garantizar una adecuada ubicación de las dependencias institucionales.
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
El objeto de la presente contratación es la adquisición de tótems de MDF para la identificación de oficinas, con la finalidad de implementar adecuadamente los espacios de atención al ciudadano en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.
3. ANTECEDENTES
Con Resolución Ministerial N° 0255-2024-MIDAGRI de fecha 19 de julio de 2024, se aprueba el Manual de Identidad Gráfica Institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en la cual se establece a la señalética como un distintivo de seguridad que provee orientación al usuario y proporcionar ciertas recomendaciones que se deben observar dentro del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. (pág. 120-123).
Con fecha 16 de diciembre 2024, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2024-PCM/SGP, se aprueba la Directiva N° 003-2024-PCM-SGP, “Directiva para Mejorar la Atención al Ciudadano en las Entidades de la Administración Pública”, en donde se establecen las disposiciones técnicas que orienten a las entidades de la Administración Pública en la mejora de la atención al ciudadano.
En la precitada norma, se establece lo siguiente: “... Dado que las personas no conocen las instalaciones de la entidad, esta debe mantener actualizada y en buen estado la señalética correspondiente, que les permita ubicarse de manera sencilla. Dicha señalética debe adaptarse a los enfoques de interculturalidad, de no discriminación, de género y/o discapacidad, de ser le caso, según normas de la materia.”
4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Los módulos deberán tener las siguientes características:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
1	<p align="center">TOTEM DE MDF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de mobiliario: Tótem informativo • Material: estructura en MDF plancha pesada pintado según diseño con pintura satinada • Colores: Azul petróleo PANTONE 3145 C / Verde PANTONE 368 C / Gris (negro 80%) • Medidas generales: Medida total: 170 cm de alto x 47 cm ancho 30 cm profundidad Tótem: 42cm de ancho x 165 cm de alto x 7 cm de profundidad. Base: 47cm de ancho x 5 cm de alto x 30 cm de profundidad • Diseño: Incluye tipografía, logotipo institucional de MIDAGRI y textura, en vinil ploteado, dentro de las proporciones del arte aprobado (contemplar diseño en ambas caras). Tótem a consignar (según diseño proporcionado por OCOIM). <ul style="list-style-type: none"> • Torre Salaverry (1 unidad) • Torre Cahuide (1 unidad) 	2	

Nota:

- Los diseños deberán ser proporcionados por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional - OCOIM en un drive, en un plazo máximo de un (01) día calendario después de notificada la Orden de Compra.
- Cualquier coordinación deberá realizarla con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - OACID.
- En caso de que los módulos no se encuentren conforme a lo dispuesto, el proveedor tendrá tres (03) días calendario para la rectificación.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Incluye: Instalación en los ambientes del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (Torre Salaverry y Torre Cahuide), sitio en Jr. Cahuide N°805, Jesús María, Lima.
5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS
NO CORRESPONDE
6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN
NO CORRESPONDE
7. GARANTÍA COMERCIAL
- Alcance de la Garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación. Pérdida total de los bienes contratados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al monto de la recepción de bien. - Reposición de Bienes: El proveedor deberá realizar la reposición de los bienes, siempre y cuando exista algún defecto, en un plazo máximo de tres (3) días calendario de notificada su reposición vía correo entre la entidad y el proveedor. - Plazo e Inicio de Garantía: La garantía es de seis (6) meses, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad
8. MUESTRAS
NO CORRESPONDE
9. PRESTACIONES ACCESORIAS
NO CORRESPONDE
10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
Perfil: <ul style="list-style-type: none">• Persona natural o jurídica.• Tener Registro Único de Contribuyente Activo y Habilitado.• Tener Registro Nacional de Proveedores.• No tener impedimento de contratar con el estado.
Experiencia: <p>El postor debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,000.00 (tres mil 00/100 soles), por la contratación de venta de bienes 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>Se consideran bienes similares a los siguientes: Cartelería, Banners, letreros, señalética</p>
Acreditación: <p>Acreditación: La experiencia del Proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono correspondiente a un máximo de ocho (08) contrataciones de Proveedores y no tenga impedimento.</p> <p>En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditar deberá presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de</p>



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono correspondiente; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El lugar de entrega será en la sede del Jr. Cahuide N° 805 – Jesús María, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, previa coordinación con almacén.

PLAZO: El plazo máximo de entrega e instalación del bien es de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

12. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDAGRI, previo visto de la Analista de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con la aceptación y recepción de los bienes en cumplimiento de lo establecido en el numeral IV de las Especificaciones Técnicas.

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

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

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

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

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

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

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

- Carta de Solicitud de Pago.
- Guía de Remisión firmada por Almacén.
- Comprobante de Pago.
- CCI

¹ De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

² b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documental

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

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

14. CONFIDENCIALIDAD

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

15. PENALIDADES POR MORA (Artículo 120 Reglamento)

15.1. Penalidades por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

15.2. Otras penalidades

No corresponde

16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

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

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.



Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación³ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

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

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

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Artículo 81 Ley)

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.

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

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

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<ul style="list-style-type: none"> d. Valorizaciones o metrados. e. Liquidación de contrato. f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato. g. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. h. Prestaciones accesorias i. Vicios ocultos j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato
<p>19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)</p>
<p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.</p>
<p>20. GARANTÍAS (Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)</p>
<p>NO CORRESPONDE</p>
<p>21. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)</p>
<p>Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.</p>
<p>22. OTROS (Artículo 229.1 Reglamento)</p>
<p>Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor (Orden de Servicio o de Compra) siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien el monto, el plazo ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.</p>



Firmado digitalmente por HINOJOSA ROJAS Giovanna Raquel FAU
 20131372931 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 05.11.2025 12:39:17 -05:00

.....

GIOVANNA RAQUEL HINOJOSA ROJAS
 Directora
 OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL