



Formato N° 1

Especificaciones técnicas para la contratación de bienes

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCOIM)	
Cuadro Multianual de Necesidades	<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
	475100041073	Cartapacio impreso de biocuero 24 cm x 32 cm
	203400120254	Silicona color blanco x 280 ml con aplicador tipo pistola
	710300010116	Cinta adhesiva doble contacto 18 mm x 36 m aprox.
	716000010352	Bolígrafo impreso de tinta seca punta media ecológico color azul
	767500590018	Memoria portátil USB (menor a 1/4 uit) de 128 G
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	<b>Acción Estratégica Institucional:</b> 05.01 Instrumentos de Gestión implementados en el ámbito del MIDAGRI. <b>AOI00015500032:</b> Organización de Eventos Protocolares y Actividades Institucionales del sector	
Denominación de la Contratación:	Adquisición de Útiles y Materiales de oficina	

<b>1. FINALIDAD PÚBLICA</b>
Contar con útiles de oficina para fortalecer la presencia e imagen del MIDAGRI, en las intervenciones que se realizan a nivel interno o externo, en el marco de los eventos, actividades de promoción comercial nacional e internacional en las que participa el Sector, con la participación de aliados estratégicos, pequeños productores de la agricultura familiar y población en general.
<b>2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
La OCOIM requiere contar con materiales de oficina y de comunicación con el objetivo de garantizar el desarrollo eficiente de las actividades de comunicación, coordinación y gestión documental que fortalezcan la difusión y posicionamiento de mensajes claves con el objetivo de difundir los logros, avances y proyectos que viene desplegando el MIDAGRI a favor del sector agropecuario nacional en las intervenciones que realizan los funcionarios, a nivel interno o externo, que permitan el desarrollo de las actividades y eventos que realiza a nivel nacional.
<b>3. ANTECEDENTES</b>
<p>3.1 Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal, modificada por la Ley N° 31515.</p> <p>3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</p> <p>3.3 Ley N.º 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.</p> <p>3.4 Resolución Ministerial N.º 0080-2021-MIDAGRI, del 28 de marzo de 2021, que Aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.</p> <p>3.5 Decreto Supremo 042-2023-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026.</p> <p>3.6 Resolución Ministerial N.º 0020-2025-MIDAGRI, del 30 de enero de 2025, que Aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI 2025-2030 del Pliego 013: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.</p>
<b>4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b>

**ITEM I – Útiles de Oficina**

N/O	Descripción	Cant/Unidad
1	bolígrafo (lapicero) de tinta seca, punta media ecológico (metal) color azul	50
2	cinta adhesiva doble contacto 18mm x 38m	60
3	cartapacio impreso de biocuero 24cm x 32cm color negro	20
4	Silicona color blanco x 280ml con aplicador y pistola	2
5	memoria portátil usb de 128 gb	10

**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, averías o fallas de funcionamiento, entre otros al no ser detectado al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de la garantía: Deben garantizarse las condiciones del producto y del cambio del mismo si no corresponde a lo requerido por el área usuaria y ofertado por el postor.

Periodo de garantía: se dará en un plazo de 06 meses

Inicio del cómputo del inicio de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien objeto de la contratación.

**8. MUESTRAS**

No corresponde

**9. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No corresponde

**10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

Persona natural o jurídica.

- Tener Registro Único de Contribuyente Activo y Habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria registrado y vinculado a su RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores.
- No tener impedimento de contratar con el estado.

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

Se consideran bienes similares a los siguientes:

- ✓ Bandejas de documentos
- ✓ Organizadores de documentos
- ✓ Papelería en General, etc.

**Acreditación:**

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



emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

#### 11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** El lugar de entrega será en el Almacén Central del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, sito en Av. Simón Bolívar N° 344 – Pueblo Libre, en el horario de oficina de 08:00 a 16:00 horas.

En el acto de recepción de los bienes que formarán parte de la única entrega, el proveedor deberá presentar:

- Orden de Compra (copia)
- Guía de Remisión

**PLAZO:** El plazo máximo de entrega de los bienes es de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir de notificada la orden de compra.

En el acto de recepción de los bienes que formarán parte de la única entrega.

#### 12. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, previo informe de la especialista en eventos y protocolo y en cumplimiento de lo establecido en el numeral cuatro 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 Reglamento<sup>1</sup>, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley<sup>2</sup>. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

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

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



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

En el acto de recepción de los bienes que formarán parte de la única entrega, el proveedor deberá presentar:

- Orden de Compra (copia)
- Guía de Remisión recepcionada por el Almacén

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

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

#### **14. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor se compromete a mantener 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

*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**

De corresponder



## 16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

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

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

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>3</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>4</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>5</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>6</sup>.

## 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

<sup>3</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

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

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

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



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

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato

#### **19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

(Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

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

#### **20. GARANTÍAS**

No corresponde

#### **21. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)**

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

#### **22. OTROS (Artículo 229.1 Reglamento)**

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor (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.