



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental.	
Cuadro Multianual de Necesidades	<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
	169900080057	TAZA DE CERAMICA
	642900120235	PORTA TELEFONO CELULAR DE TRUPAN 14 CM X 23 CM
	169900380386	TOMATODO DE PLASTICO X 1 L
	716000010208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL
	716000010209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO
	717200030137	CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS
	890300020021	MOCHILA DE LONA PARA COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL
767500840006	PAD PARA MOUSE DE PULIURETANO	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AO: Acción de Fortalecimiento Institucional a Comités de Gestión Regional Agrarios para el Desarrollo Territorial AEI.06.03: Mecanismos de articulación implementados con los gobiernos regionales y locales	
Denominación de la Contratación:	Adquisición de artículos con identidad institucional para los gestores territoriales de la Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental.	

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición tiene como finalidad fortalecer la presencia institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego en el territorio nacional, generando reconocimiento y facilitando la articulación con los actores locales y la gestión de los servicios que promuevan el desarrollo agrario.

#### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Dotar al equipo de Gestores Territoriales de la Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental con artículos institucionales que refuercen la identidad del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, a fin de fortalecer su presencia en el territorio, contribuyendo al desarrollo agrario a nivel nacional.

#### 3. ANTECEDENTES

- Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MIDAGRI (R.M. N° 080-2021-MIDAGRI), que establece a la Dirección General de Gestión Territorial (DGGT), como la instancia dependiente del Viceministerio de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario (DVPSDA), encargada, entre otros, de articular y coordinar las intervenciones para el desarrollo agrario y de riego con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, en el marco de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial.
- Resolución Ministerial N° 206-2021-MIDAGRI, que modifica el Reglamento del Comité de Gestión Regional Agrario (aprobado mediante R.M. N° 075-2017-MINAGRI).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**
**4.1 Descripción detallada del bien:**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1	<b>Cuaderno de notas institucional:</b> Cuaderno espiral cuadrículado, tamaño A5 x 100 hojas, con tapas color verde, con logotipos institucionales.	100
2	<b>Lapiceros ecológicos:</b> Bolígrafo tinta seca de color negro y con logotipos institucionales.	50
3	<b>Lapiceros ecológicos:</b> Bolígrafo tinta seca de color azul y con logotipos institucionales.	50
4	<b>Pad para mouse de poliuretano:</b> Pad para mouse color verde con logotipos institucionales.	50
5	<b>Porta teléfono celular de trupan:</b> Porta teléfono celular de trupan color madera, con logotipos institucionales.	25
6	<b>Taza de cerámica:</b> Taza de cerámica de color blanco, con logotipos institucionales.	50
7	<b>Tomatodo de plástico x 1L.:</b> Tomatodo color verde botella con sujetador, con logotipos institucionales.	50
8	<b>Mochila para laptop de color plomo:</b> Mochila de lona para laptop, con logotipos institucionales.	25

**4.2 Características técnicas:**



Se requiere la adquisición de:

ITEM	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL
<b>01</b>	<p><b><u>CUADERNO DE NOTAS INSTITUCIONAL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tamaño: A5 (15CM X 21CM)</li> <li>Cada cuaderno debe contener 100 hojas</li> <li>Material: Tapa dura (cartón grueso) en papel Couché 150gr. ambas tapas. Hojas interiores de papel bond de 80 gr. Anillado doble ring lateral izquierdo.</li> <li>Impresión: Tapa dura: full color, la portada y contra portada, con acabado plastificado mate. Hojas interiores: en color gris, tira y retira. Según imagen referencial.</li> </ul> <p>Las artes son entregadas por el área usuaria en coordinación con OCOIM.</p>	
<b>02</b>	<p><b><u>LAPICEROS ECOLÓGICOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colores de la tinta: negro y azul</li> <li>Tamaño: Largo: 14.3 cm // Diámetro: 1 cm.</li> <li>Modelo: Ecológico.</li> <li>Material: Cuerpo: cartón reciclado color madera Clip, botón y puntera: plástico.</li> <li>Grabado: En Tampografía / Serigrafía.</li> </ul>	

“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"> <li>Se colocará el logo del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y de OGAR a full color. Según imagen referencial.</li> </ul> <p>Las artes son entregadas por el área usuaria en coordinación con OCOIM.</p>		
03		<p><b><u>PAD PARA MOUSE DE POLIURETANO CON LOGO OGAR</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Poliuretano antideslizante, de 3mm.</li> <li>Superficie de tela.</li> <li>Forma rectangular 22 cm. de ancho (+-1 cm) x 18cm. de alto (+-1 cm).</li> <li>Grabado: Digital sublimizado a full color.</li> <li>Acabado en mate.</li> <li>Impresión: Logo oficial del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego a color al lado inferior izquierdo, y de OGAR en color blanco al lado inferior derecho. Según imagen referencial.</li> </ul> <p>Las artes son entregadas por el área usuaria en coordinación con OCOIM.</p>		
04		<p><b><u>PORTA TELÉFONO CELULAR DE TRUPAN CON LOGO OGAR</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Material: Trupan de 3 mm laminado.</li> <li>Color: madera natural.</li> <li>Medidas: 14cm. de ancho (+-1 cm) x 23 cm. de alto (+-1 cm).</li> <li>Impresión: Logo oficial del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y de OGAR a full color. Según imagen referencial.</li> </ul> <p>Las artes son entregadas por el área usuaria en coordinación con OCOIM.</p>		
05		<p><b><u>TAZA CON LOGO OGAR</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Taza de cerámica.</li> <li>Asa curvada.</li> <li>Color blanco.</li> <li>Capacidad 11 Oz.</li> <li>Impresión: En serigrafiado es grabado láser permanente. Los logos y tramado deben quedar intactos y sin caerse o salirse ante el lavado. A full color.</li> </ul>		

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	Según imagen referencial.  Las artes son entregadas por el área usuaria en coordinación con OCOIM.	
<b>06</b>	<p><b><u>TOMATODO CON LOGO OGAR</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomatodo X 1 L con sujetador.</li> <li>• Material: Polietileno.</li> <li>• Color verde botella.</li> <li>• Boca ancha.</li> <li>• Tapa con botón a presión.</li> <li>• Impresión: A un lado marca MIDAGRI y al otro lado logo OGAR, ambos en color blanco. Según imagen referencial.</li> </ul> <p>Las artes son entregadas por el área usuaria en coordinación con OCOIM.</p>	
<b>07</b>	<p><b><u>MOCHILA PORTA LAPTOP DE COLOR PLOMO CON LOGO OGAR</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material: Lona.</li> <li>• Forro interior en poliéster.</li> <li>• Con compartimiento interior para laptop de 15.6".</li> <li>• Color plomo.</li> <li>• Medidas: 30 cm. de ancho x 40 cm. de alto x 17 cm. de profundidad (+-2).</li> <li>• Correas ajustables con hombreras acolchadas.</li> <li>• Asa superior.</li> <li>• 1 bolsillo superior grande.</li> <li>• 2 bolsillos delanteros con cierres.</li> <li>• 2 bolsillos laterales.</li> <li>• Cierre termoplástico resistente, de fácil deslizamiento, con cinta de lona sujetadora.</li> <li>• Impresión: En la parte delantera el logotipo del del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y en la parte inferior el logo de OGAR a full color. Según imagen referencial.</li> </ul> <p>Las artes son entregadas por el área usuaria en coordinación con OCOIM.</p>	
<b>5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS</b>		
No aplica.		
<b>6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN</b>		
No aplica.		
<b>7. GARANTÍA COMERCIAL</b>		

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**Alcance de la garantía:** Contra defectos o mal estado de diseño y/o fabricación.

**Período de garantía:** El producto deberá de tener tres (03) meses de garantía.

El proveedor deberá realizar la reposición de los materiales, siempre y cuando exista algún defecto, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de notificada su reposición vía correo entre la entidad y el proveedor.

#### 8. MUESTRAS

- Plazo de aprobación de muestra: Tres (03) días calendario del día siguiente de notificado la orden de compra.
- El proveedor deberá entregar todas las muestras al área usuaria previa coordinación.

#### 9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

#### 10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 lo siguiente: Venta de artículos de escritorio y/o merchandising y/o impresiones, confecciones y artículos publicitarios.

- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP en bienes.
- No estar impedido de contratar con el estado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario – CCI.

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

#### 11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** Lima: en las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), en horario de oficina de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, sito en Av. Simón Bolívar 344 - Pueblo Libre – Lima.

**PLAZO:** Siete (7) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobada la muestra.

#### 12. CONFORMIDAD

La conformidad del bien será realizada por la Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental como área usuaria.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) 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. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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)

El pago de la prestación es a todo costo, incluyendo los impuestos aplicables de acuerdo a ley, y es realizada en una sola armada, previa conformidad estipulada en el numeral 12.

Para la realización del pago, el proveedor deberá presentar obligatoriamente la siguiente documentación:

- Factura o comprobante de pago.
- Guía de Remisión.
- Recepción de almacén.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) 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

No aplica.

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

#### 15.1. Penalidades por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .
  - b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

<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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

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 aplica

## 16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

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.

<sup>3</sup> Artículo 9 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”

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**

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

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

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

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

(Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

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

#### **20. GARANTÍAS**

(Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)

<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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

No aplica

**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.

CUT: 37252-2025