



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental



MIDAGRI

Firmado digitalmente por MONTERO URBINA Evelyn Maria Cristina FAU 20131372931 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 05.05.2026 11:19:37 -05:00

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	501100170220	BOLSA DE TOCUYO 20 cm X 30 cm
	716000010527	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA ECOLOGICO COLOR AZUL
	717200030137	CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	AOI00015502313 IMPLEMENTACION DEL PLAN ANUAL ARCHIVISTICO	
Denominación de la Contratación:	Adquisición de merchandising para el desarrollo del “Segundo Taller de Capacitación Archivística” en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.	

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

La realización del “Segundo Taller de Capacitación Archivística” tiene por finalidad fortalecer los conocimientos y capacidades en gestión archivística, así como difundir la importancia y los avances en la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD Perú), dirigido a funcionarios, servidores públicos y responsables de los distintos niveles del archivo de gestión del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; en ese sentido, resulta necesario contar con material promocional para los participantes, a fin de contribuir al adecuado desarrollo del taller.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar a una persona natural y/o jurídica para el suministro de adquisición de merchandising para el desarrollo del “Segundo Taller de Capacitación Archivística” en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

**3. ANTECEDENTES**

El Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 S.06 “Atención al Ciudadano y Gestión Documental” comprende, entre otros, el Procedimiento de Transferencia de Documentos Archivísticos, el cual contempla la asistencia técnica por parte del Archivo Central durante todo el proceso de transferencia, hasta la entrega final de los documentos en sus repositorios, a fin de asegurar su adecuada preparación y la correcta elaboración de inventarios.

Asimismo, el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego tiene por finalidad garantizar la adecuada administración, conservación y acceso oportuno al patrimonio documental institucional. En el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 se contemplan actividades prioritarias como la organización, conservación y transferencia de documentos.



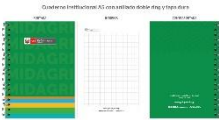
En ese marco, mediante el Memorando Múltiple N.º 00037-2026-MIDAGRI-SG/OACID, se solicitó la designación de un “Responsable de Archivo de Gestión” en cada unidad, en consecuencia, resulta necesario fortalecer sus competencias mediante la realización de capacitaciones en materia archivística, a fin de asegurar la correcta gestión documental y el cumplimiento de las actividades programadas.

Por lo que, mediante el Memorando Múltiple N.º 00069-2026-MIDAGRI-SG, se cursan las invitaciones a las unidades orgánicas para la asistencia al evento denominado “Segundo Taller de Capacitación Archivística”, el cual contará con la participación de expositores del Archivo General de la Nación, así como de la Secretaría de Transformación Digital de la PCM. Asimismo, se ha considerado la exhibición de documentos históricos de valor permanente del MIDAGRI.



Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

#### 4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS	MATERIAL	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
1	<b>BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA ECOLOGICO COLOR AZUL</b>  *Deberá contar con el logro MIDAGRI	No aplica	Cartón con plástico verde	170	
2	<b>BOLSA DE TOCUYO</b>  Con estampado en ambas caras, a full color.  *Con asa de color verde	20 cm X 30 cm	Tocuyo Algodón	170	
3	<b>CUADERNO CUADRICULADO CON ANILLADO DOBLE RING TAMAÑO A5 X 100 HOJAS</b>  *Tapa dura	A5 21 cm*15cm	Portada impresa a full color. Plastificado mate. Tapa dura. (Anillado doble ring a la izquierda) Hojas interiores cuadrículadas . Impresas a un color (tira y retira).	170	

#### Nota:

- Los diseños serán proporcionados por la Oficina de atención al Ciudadano y Gestión Documental - OACID, previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional - OCOIM, vía correo electrónico en un drive, en el plazo de un (01) día calendario contabilizado al día siguiente de notificada la Orden de Compra.

- Cualquier coordinación deberá realizarla con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - OACID al correo hestrella.oacid95@gmail.com

#### 5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

NO CORRESPONDE

#### 6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

NO CORRESPONDE



Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

<b>7. GARANTÍA COMERCIAL</b>
NO CORRESPONDE
<b>8. MUESTRAS</b>
NO CORRESPONDE
<b>9. PRESTACIONES ACCESORIAS</b>
NO CORRESPONDE
<b>10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>
<p>a. Persona jurídica o natural</p> <p>b. Se encuentra inscrito en el Registro Único de Contribuyentes – RUC.</p> <p>c. Registro Nacional de Proveedores – RNP.</p> <p>d. El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), por la adquisición de bienes iguales o similares al objeto de la contratación, durante los diez (10) 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: agenda y/o artículos publicitarios.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> La experiencia del proveedor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte contrataciones, mediante 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<sup>[1]</sup>, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV<sup>[2]</sup>. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>[3]</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p>
<b>11. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA</b>
<p><b>LUGAR:</b> Los bienes serán entregados en las instalaciones del Almacén Central del MIDAGRI, en horario de oficina de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, sito en Av. Bolívar 344 – Pueblo Libre.</p> <p><b>PLAZO:</b> El plazo máximo de entrega del bien es de tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.</p>
<b>12. CONFORMIDAD</b>
<p>La conformidad de la compra será otorgada por la Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDAGRI, previa recepción del responsable del Almacén o el que haga sus veces.</p> <p>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.</p>



Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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)**

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

La presentación de la documentación del presente servicio deberá ser ingresada de manera física impresa o digitalmente en la Mesa de Partes Digital del MIDAGRI <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:

<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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

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.

## 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

<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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 330 del Reglamento 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.
- 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 32069)
- 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. OTROS** (Artículo 229.1 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.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor (Orden de Servicio o de Compra) siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien el monto, el plazo ni desnaturalicen el requerimiento.

La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.



Firmado digitalmente por HINOJOSA  
ROJAS Giovanna Raquel FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 04.05.2026 15:27:28 -05:00

.....  
**V° B° DEL DIRECTOR O FUNCIONARIO**