



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”

**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	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	716000010527	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA ECOLOGICO COLOR AZUL
	317500101409	PELOTA DE GOMA DE 6CM
	501100170328	BOLSA DE TOCUYO 35cm X 40 cm CON ASA
	717200030137	CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00015502290 ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Denominación de la Contratación:	Adquisición de merchandising para el desarrollo de la Conferencia: “Alcance de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, jurisprudencia y aplicación”, en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

La realización de la Conferencia: “Alcance de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, jurisprudencia y aplicación”, tiene como finalidad fortalecer las capacidades de los servidores en relación con la Ley N.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en materia de gestión de reclamos. En ese sentido, resulta necesario contar con merchandising para los participantes, a fin de contribuir al adecuado desarrollo del evento.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de una persona natural o jurídica para la adquisición de merchandising, conforme a las características y estándares establecidos por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con el objetivo de garantizar que los participantes identifiquen al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI como el principal organizador de la conferencia, en la cual se contará con la participación de expertos en la materia.

**3. ANTECEDENTES**

- Que, el artículo 56° literal f) y l) del Reglamento de Organización y Funciones del MIDAGRI establece como función de la OACID lo siguiente: f) “Coordinar con las unidades de organización responsables de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública del Sector; así como adoptar las acciones necesarias que permitan el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el Ministerio, cuando corresponda”. l) “Diseñar, implementar, y ejecutar los mecanismos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio; y según corresponda la de los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del Ministerio.
- Que, el Procedimiento Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (física y virtual) del MIDAGRI, forma parte del MAPRO OACID, aprobado mediante la Resolución de Secretaría General N°149-2022-MIDAGRI-SG, del 04 de noviembre de 2022.



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”

- Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MIDAGRI, contempla al procedimiento administrativo: “Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentra en su posesión o bajo su control” – TUPA N°1 MIDAGRI. Para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública SAIP, el equipo de la OACID debe realizar las siguientes actividades principales: evaluar, recepcionar la SAIP, coordinar, generar memorando/oficio, derivar, encauzar, alertar plazos, generar mensaje de correo electrónico, supervisar, revisar la información recibida, generar documentos en el SISGED, notificar, llamar al ciudadano para el acuse de recibido, entrega física de los documentos, subir las evidencias al SISGED, archivar la SAIP, y llenar el Reporte SAIP en cada atención.
- Que, mediante Resolución Ministerial N° 371-2021-MIDAGRI, del 20.12.2021, se designa al Director/a de la OACID, como Funcionario Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información-FRASAI.
- Que, en cumplimiento de las funciones de la OACID, en el marco de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y por el Día Internacional del Derecho de Acceso Universal a la Información, que se celebra cada 28 de septiembre, la OACID viene gestionado dos capacitaciones sobre la Transparencia Publica en primera y segunda instancia, en las que se abordaran temas relevantes como Normativa, procedimiento para atender las solicitudes, sustento en las denegatorias, excepciones de la Ley, cumplimiento de plazos, obligaciones, sanciones y responsabilidades de los funcionarios, apelaciones, precedentes vinculantes para agotar la vía administrativa, jurisprudencia en controversias sobre transparencia y el acceso a la información pública, entre otros temas relevantes para el cumplimiento de la Ley N° 27806.

#### 4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS	MATERIAL	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
1	Lapiceros con logo MIDAGRI	No aplica	Cartón con plástico verde	150	
2	Pelotas de goma - antiestrés MIDAGRI - color verde	6.5 aprox	Espuma de poliuretano	150	
3	Bolsas Institucionales con asa	40 x 35 cm (asas de 25cm)	Tocuyo Algodón	150	




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”

4	<b>Cuaderno espiralado de tapa dura</b>	A5 21cm*15cm	Hojas Interiores Cuadriculadas	150	
---	---	-----------------	--------------------------------	-----	---

**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.

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

**NO CORRESPONDE**

**6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN**

**NO CORRESPONDE**

**7. GARANTÍA COMERCIAL**

**NO CORRESPONDE**

**8. MUESTRAS**

**NO CORRESPONDE**

**9. PRESTACIONES ACCESORIAS**

**NO CORRESPONDE**

**10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**Perfil:**

- 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.

**Experiencia:**

El postor debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,000.00 (dos mil 00/100 soles), por la contratación de venta de bienes iguales o similares al objeto de contratación, 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes: artículos publicitarios, merchandising y/o de material de difusión para el sector público y/o privado.

**Acreditación:**

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 cuatro (04) contrataciones de Proveedores y no tenga impedimento. 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 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.



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”

### 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 del bien es de un (01) día calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

### 12. CONFORMIDAD

La conformidad de la compra será otorgada por la Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDAGRI, previa previo visto de la Supervisora de Atención al Ciudadano y Acceso a la Información, 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 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 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



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://mesadepartedigital.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.

<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.



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**

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.
- 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

<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.



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”

**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)

**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.

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