

 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

“NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL”

I. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigente al momento de la transacción, requeridos por las unidades, sub unidades y órganos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.

II. FINALIDAD

Gestionar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes, servicios y consultorías, por montos máximos de hasta ocho (8) UIT, salvaguardando el buen uso de los recursos públicos y de esta manera lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas usuarias del AGRO RURAL, que requieran la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultorías por montos máximos de hasta ocho (8) UIT.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Legislativo 1246, Ley que Aprueba medidas de Simplificación Administrativa.
- 4.2 Decreto Supremo N° 012-2020-MIDAGRI, Decreto Supremo que formaliza la creación del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.
- 4.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, incluida sus modificatorias.
- 4.4 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, incluida sus modificatorias.
- 4.5 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, incluida sus modificatorias.
- 4.6 Resolución Ministerial N° 0137-2021-MIDAGRI, que Aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, incluida sus modificatorias.
- 4.7 Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
- 4.8 Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE vigentes.
- 4.9 Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, de fecha 26 de diciembre del



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

2021, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 - Directiva para la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras así como sus Anexos.

- 4.10 Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/54.01 de fecha 28 de noviembre de 2022- que modifica la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios Y Obras" y sus anexos, aprobados mediante Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01.
- 4.11 NTP ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de la Calidad.

V. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

5.1 Abreviaturas

- **AU:** Área Usuaría
- **AT:** Área Técnica
- **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades
- **CP:** Crédito Presupuestal
- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario
- **EETT:** Especificaciones Técnicas
- **AGRO RURAL:** Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural
- **OC:** Orden de Compra
- **GI:** Guía de Internamiento
- **OEC:** Órgano Encargado de las Contrataciones
- **UA:** Unidad de Administración
- **UPPI:** Unidad de Planificación, Presupuesto e Inversiones
- **OS:** Orden de Servicio
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- **PECOSA:** Pedido de Comprobante de Salida
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores del Estado
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
- **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **TDR:** Términos de Referencia
- **SUF:** Sub-Unidad de Finanzas
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **SUA:** Sub-Unidad de Abastecimiento
- **SUP:** Sub Unidad de Presupuesto

5.2 Definiciones

Acta de Conformidad: Es el documento emitido por el funcionario o responsable del área usuaria para acreditar la conformidad por la ejecución de la prestación brindada por el proveedor previa verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, y/o luego de realizar las pruebas necesarias.

Área Usuaría (AU): Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

Área Técnica (AT): Unidades de organización de AGRO RURAL, especializados en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y consolidan para su programación y/o atención.

Bienes: Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

Certificación de Crédito Presupuestario: Acto administrativo en donde se constata que existan los créditos presupuestarios para atender las obligaciones durante el año fiscal.

Compromiso anual: Afectación presupuestaria anual con cargo a los montos aprobados en la certificación.

Compromiso mensual: Afectación parcial con cargo a los montos aprobados en el compromiso anual.

Contratación: adquisiciones de bienes, servicios y consultorías por montos máximos de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigentes al momento de la transacción.

Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados.

Contrato: Documento (O/C – O/S) mediante el cual se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por las áreas usuarias de AGRO RURAL.

Cotización: Documento mediante el cual los postores ofertan la prestación del bien, servicio o consultoría.

Crédito Presupuestal (CP): Es la disponibilidad presupuestal. Requisito previo para emitir una OS y/u OC.

Cuadro Comparativo de Precios: Herramienta para la determinación del valor referencial y/o estimado, para la contratación de bienes y servicios en general.

Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios: Es el documento mediante el cual las áreas usuarias programan todas sus necesidades para un ejercicio presupuestal, los cuales tienen que estar alineados estratégicamente a su POI.

Cuadro Multianual de Necesidades: Comprende las actividades mediante las cuales se prevén las necesidades de bienes, servicios y obras, para el cumplimiento de las metas de las entidades del Sector Público, por un período no menor de (3) años. El CMN es aprobado por el Titular de la Entidad u organización



 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

de la entidad, o a quien se hubiera delegado dicha facultad.

Entregable (Producto): Es el resultado que presenta el proveedor, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio, orden de compra, o contrato suscrito por las partes.

Especificaciones Técnicas (EETT): Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

Expediente: conjunto de documentos que sustentan la adquisición de un bien o contratación de un servicio.

Guía de Remisión: Es el documento que sustenta el traslado de bienes, entre distintas direcciones, dentro del territorio nacional.

Informe de Indagación de Mercado: Estudio elaborado por la Sub-Unidad de Abastecimiento, el cual permite determinar el valor referencial y/o estimado, sólo se usa en casos de requerimientos con monto mayor a 1UIT.

Locador: Persona natural que brinda un servicio, por un período de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habersele notificado una orden de servicio, para la ejecución de actividades no subordinadas y de carácter no permanente.

Orden de Compra (OC): Documento emitido por la Sub-Unidad de Abastecimiento, o al responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, para adquirir bienes al proveedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otros aspectos.

Orden de Servicio (OS): Documento emitido por la Sub-Unidad de Abastecimiento, o al responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, mediante el cual se autoriza al Proveedor la prestación del servicio, indica detalle, precio y condiciones de pago, entre otros aspectos.

Pedido de Comprobante de Salida: Documento fuente en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén.

Pedido SIGA: Documento generado por las áreas usuarias de AGRORURAL en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para registrar los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, identificar la meta presupuestal y autorizar el gasto

Postor: es la persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

Proveedor: Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta



[Handwritten signature]



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

servicios en general, consultoría en general y consultoría.

Registro Nacional de Proveedores (RNP) : Sistema que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual faculta o impide para ser participante o postor en el procedimiento de contratación pública de bienes, servicios y consultorías.

Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general y/o consultoría formulada por el área usuaria de la entidad que comprende: el pedido de servicio y/o de compra generado por el SIGA-MEF, "Requerimiento para la Adquisición de Bienes. - Especificaciones Técnicas" y/o "Requerimiento para la Contratación de Servicios y Consultoría. - Términos de Referencia". Si el caso amerita, información complementaria de la estructura de especificaciones técnicas y/o estructura de términos de referencia.

Servicio: actividad que requiere una entidad para el cumplimiento de sus fines y funciones.

Suministro: Entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

Término de Referencia (TDR): Descripción de las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general.

Validación: Documento con el que el área usuaria y/o área técnica verifica el cumplimiento técnico de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas presentadas en las cotizaciones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las áreas usuarias (AU) de AGRORURAL son responsables de la correcta y adecuada formulación de sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías; debiendo asegurar la calidad técnica, que esté programado en el Cuadro Multianual de Necesidades de bienes y servicios; y de reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en el proceso de contratación. **Todo proceso de contratación se inicia contando con la disponibilidad presupuestal y previa inclusión al CMN.**

6.2 El plazo de atención para adquisición y/o contratación del bien, servicio o consultoría, desde la recepción del requerimiento hasta la notificación al proveedor, será de hasta quince (15) días hábiles, si no hay ninguna observación o subsanación, por lo que dichos requerimientos de bienes y servicios deben ser enviados con una anterioridad mínima de quince (15) días hábiles al día programado para el inicio de ejecución del servicio o entrega del bien. En caso de requerimientos de locadores de servicio, deberán ser remitidos a la Sub Unidad de Abastecimiento, o al responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, con una anterioridad mínima de siete (07) días hábiles al día programado para el inicio de ejecución del servicio.



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

6.3 De ser requerido, la Sub-Unidad de Abastecimiento, o el responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, brindará apoyo a las áreas usuarias de AGRO RURAL en la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, cuya aprobación recae en el área usuaria solicitante.

6.4 Los requerimientos de bienes o servicios en general, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por períodos no menores a un (1) año y como máximo de tres (3) años.

6.5 Los requerimientos de bienes, servicios deben encontrarse en concordancia con las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados previstos en el Plan Operativo Institucional.

6.6 Las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, no requieren formulación de Términos de Referencia, lo cual no exime la obligación de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o de servicio, según corresponda.

La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se registrarán bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.

6.7 Las áreas usuarias no deben formular requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad funcional.

6.8 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

6.9 Las áreas usuarias de AGRO RURAL, la Sub-Unidad de Abastecimiento y las Jefaturas Zonales, deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

6.10 Las áreas usuarias son responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Sub Unidad de Abastecimiento, o al responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de sucedido el hecho o verificado el mismo, solicitando se adopten las acciones administrativas correspondientes.



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Formulación del Requerimiento:

7.1.1 Las áreas usuarias de AGRO RURAL, deberán formular sus requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios y/o consultorías de tal manera que el plazo para la atención de los mismos (15 días hábiles), les permita cubrir sus necesidades de manera oportuna. En caso la adquisición de bienes y contratación de servicios y/o consultorías, deba ser atendida con urgencia, el área usuaria deberá efectuar el trámite con la anticipación que permita a la Sub-Unidad de Abastecimiento, o al responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, atender el requerimiento con la prioridad que esta le asigne, debiendo en ambos casos adjuntar de manera obligatoria las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, con el correspondiente pedido SIGA (en contrataciones de la Sede Central), a través del Sistema de Trámite Documentario.

7.1.2 Las áreas usuarias AGRO RURAL, son responsables de sustentar la necesidad de la contratación, asegurando que se cuente con los recursos presupuestarios correspondientes, asimismo, de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos institucionales, metas y actividades operativas contenidas en el Plan Operativo Institucional, las cuales deben ser precisadas en los formatos correspondientes.

7.1.3 Cada requerimiento deberá encontrarse suscrito por el responsable del área usuaria AGRO RURAL, quien deberá firmar y/o visar el pedido SIGA (en contrataciones de la Sede Central), los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de los servicios y bienes a contratar, conjuntamente con el área técnica según se detalla en el Cuadro Referencial N° 001.

7.1.4 Todo requerimiento de bienes, servicios y consultorías, incluyendo la contratación de locadores de servicios, además de la comunicación escrita dirigida a la Unidad de Administración o al Jefe(a) de la Unidad Zonal, con el debido sustento, deberán contener las pautas establecidas en los siguientes Formatos, según corresponda:

- Formato N° 1: "Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes en general".
- Formato N° 2: "Términos de Referencia para la contratación de servicios".
- Formato N° 3: "Términos de Referencia para la contratación de consultorías".
- Formato N° 4: "Términos de Referencia para la contratación de locadores", **el cual deberá establecer presentación de productos y/o entregables, sin que estos sean actividades de carácter**



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

permanentes ni subordinadas.

7.1.5 Tratándose de requerimientos de bienes, servicios y consultorías con características especializadas, es necesario que estos cuenten con el visto bueno de las áreas técnicas de acuerdo con su competencia, conforme al siguiente cuadro:

CUADRO REFERENCIAL N° 001: TIPO DE PRESTACIÓN Y AREA RESPONSABLE

N°	TIPO DE PRESTACIÓN	ÁREA USUARIA	ÁREA TÉCNICA
1	Adquisición y mantenimiento de equipos (computadoras, proyectores, escáneres, impresoras, consumibles y accesorios) y/o servicios informáticos o de tecnologías de información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía fija e internet. Equipos video vigilancia, de control de acceso, seguridad de instalaciones.	Unidad generadora del requerimiento	Sub Unidad de Tecnologías de la Información
2	Adquisiciones de mobiliario, útiles, seguros, acondicionamiento, remodelación y servicios generales u otros que correspondan a la operatividad del AGRORURAL	Unidad generadora del requerimiento	Sub-Unidad de Abastecimiento o el responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales (SS/GG, Almacén/Patrimonio)
3	Adquisición de cajas de archivo, contratación de servicios archivísticos, de mensajería, de traslado de cajas de documentos de archivo.	Unidad generadora del requerimiento	Unidad de Administración.
4	Contratación de material y servicios de publicidad, difusión, impresiones, suscripción de diarios, revistas, y otros bienes vinculados a temas de protocolo, comunicaciones e imagen institucional.	Unidad generadora del requerimiento	Responsable de Comunicaciones de Agro Rural

*



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

* Requiere Informe técnico para su atención

7.1.6 Los Términos de Referencia del servicio o Especificaciones Técnicas del bien a contratar no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación hacia ellos, salvo casos específicos y excepcionales en los que los bienes o servicios son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente y sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento o infraestructura, para lo cual, debe adjuntar el informe respectivo del titular área usuaria y/o área técnica que lo sustente, **salvo que dicho requerimiento cuente con el proceso de estandarización.**

7.1.7 Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deberá incluir una Cláusula Anticorrupción, por la cual el proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago, o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato; además de conducirse en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente; asimismo, de comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

7.1.8 El área usuaria debe prever en su requerimiento la aplicación de penalidad por mora ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. Asimismo, con el objeto de propiciar el debido cumplimiento de las prestaciones, debe considerar de ser el caso la aplicación de otras penalidades, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria; debiendo describirse los supuestos de aplicación de la penalidad, la forma de cálculo de la penalidad por cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estos dos (2) tipos de penalidades se aplican de manera separada y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem o de la prestación parcial que debió ejecutarse. Dichas penalidades deben estar incluidas en los formatos de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.

7.1.9 En el caso de talleres o capacitaciones programados por las áreas usuarias, que no puedan ser atendidos en los locales o sedes AGRO RURAL, que requieran de la contratación de arrendamiento de ambientes,



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

unidades de transporte, equipos o mobiliario, servicio de coffee break, almuerzos y otros servicios para eventos, los Términos de Referencia deben detallar, además de lo señalado en los numerales precedentes en lo que corresponda, lo siguiente:

- El tipo de evento (capacitación, seminarios, etc.)
- Fecha de realización de los eventos.
- Horario de atención de los servicios contratados.
- Cantidad de participantes.
- Descripción y características de los servicios a contratar

7.1.10 La Unidad de Administración, o la Jefatura de la Unidad Zonal, según corresponda, recibe el requerimiento y lo deriva a la Sub-Unidad de Abastecimiento o al responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, para la revisión y verificación de la siguiente documentación:

- Objeto de la contratación
- Sustentación de la necesidad
- Pedido registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (para requerimientos en la Sede Central)
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas
- En caso de requerimiento de compra se deberá contar con el sello de almacén que haga constar que no hay stock del bien requerido.
- Estar incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades
- Disponibilidad de recursos presupuestarios

7.1.11 En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, la Sub-Unidad de Abastecimiento o el responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales procederá a su devolución, precisando las observaciones para su subsanación.

7.1.12 Se debe tener en cuenta que, para la contratación de locadores de servicio, no se pueda admitir a personal de la Entidad que solicitó permiso de licencia por motivos particulares, y resulte prestando servicios en la misma Entidad.

7.2 Indagación de Mercado:

7.2.1 Luego de verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral anterior, la Sub-Unidad de Abastecimiento o el responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, procede a la indagación de mercado para la determinación del valor referencial y/o estimado. Para tal efecto, se debe enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse, otorgando un plazo mínimo de tres (3) días calendario para la remisión de su oferta, salvo excepción debidamente fundamentada; y/o consultar la base de datos de proveedores de AGRO RURAL, así como otras fuentes disponibles.



	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

7.2.2 Para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, se debe justificar en el expediente de contratación que el proceso de indagación de mercado promovió la suficiente participación del mercado disponible.

7.2.3 Solo se requiere una invitación y cotización válida para las siguientes contrataciones:

- a) Locadores de servicio.
- b) Servicios notariales.
- c) Bienes o servicios que solo pueden obtenerse de un determinado proveedor que posea derechos sobre ellos.
- d) Por condiciones de mercado que solo permitan una cotización (proveedor único).
- e) Servicios de defensa legal otorgados en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

En el caso de locadores de servicio las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que poseen sobre el objeto de la contratación, pueden brindar a la Sub Unidad de Abastecimiento o al responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio.

7.2.4 Las contrataciones materia de la presente Directiva, sólo se llevan a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

7.2.5 La Sub-Unidad de Abastecimiento, o el responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, envía las solicitudes de cotización a personas naturales y/o personas jurídicas conteniendo lo indicado en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los siguientes formatos:

- Formato N° 05 "Cotización".
- Formato N° 06 "Declaración jurada del proveedor".
- Formato N° 07 "Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo".
- Formato N° 11 "Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades"

7.2.6 En todos los casos de adquisición de bienes, contratación de servicios y/o consultorías, la Sub-Unidad de Abastecimiento, o el responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, puede acceder a páginas web tales como:



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

- ✓ BUSCADOR PUBLICO DE PROCEDIMIENTOS accediendo a: <https://prodapp2.seace.gob.pe/seacebus-uiwd-pub/buscadorPublico/buscadorPublico.xhtml>, también al,
- ✓ BUSCADOR DE PROVEEDORES accediendo a: <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>; asimismo podrá acceder a páginas web adicionales.
- ✓ Páginas Web de Proveedores que se dedican al rubro. Dejando evidencia o constancia de su ingreso con una foto de la pantalla de las fuentes de información consultadas para solicitar cotizaciones.

7.2.7 En caso se presente más de una cotización se deberá elaborar el Cuadro Comparativo de acuerdo al Formato N° 08 "Cuadro Comparativo de Precios", donde deberá confirmar el cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por el personal a cargo de la indagación de mercado de la Sub-Unidad de Abastecimiento o el responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales.

7.3 Disponibilidad Presupuestal: Certificación del Crédito Presupuestario

7.3.1 Establecido el monto de la contratación, la Sub-Unidad de Abastecimiento registra la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) en el módulo administrativo del SIAF-SP y solicita a la UPPI su aprobación; y de corresponder, solicita la Previsión Presupuestal. Para el caso de las Unidades Zonales, el Jefe(a) de la Unidad Zonal garantiza, bajo responsabilidad, que los contratos contenidos en las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicios emitidas, cuenten con el respaldo presupuestal necesario, con cargo a los encargos asignados por la Sede Central de Agro Rural.

7.3.2 La UPPI, aprueba la CCP en el módulo administrativo del SIAF-SP y remite a la Sub-Unidad de Abastecimiento, la CCP y/o previsión presupuestal, según sea el caso, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibida la solicitud de aprobación.

Formalización de la Contratación:

7.3.3 Aprobada la CCP y/o previsión presupuestal, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, la Sub-Unidad de Abastecimiento procede a generar y suscribir la orden de compra y/o servicio. En el caso de las Unidades Zonales, el responsable de actividades administrativas remite para la suscripción de la orden de compra y/o servicio al funcionario facultado según delegación de funciones vigente.

7.3.4 El expediente de contratación, previo a la emisión de la orden de compra u orden de servicio, deberá contener como mínimo la siguiente documentación:



 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

- a) Requerimiento emitido por el área usuaria y/o área técnica, adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, debidamente suscritos por el funcionario titular del área usuaria y/o del área técnica, según corresponda.
- b) Pedido de servicio y/o compra (Pedido SIGA) del área usuaria (en la sede central).
- c) Documento que acredite que el bien, servicio o consultoría está incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Solicitud de cotizaciones a proveedores.
- e) Cotización de proveedores, conteniendo los formatos indicados en el numeral 8.2.3. de la presente directiva.
- f) Informe de indagación de mercado y Cuadro comparativo de precios de ser el caso visados por el encargado de atender el requerimiento.
- g) Documentos que acrediten el cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- h) Validación y visto bueno del área usuaria y/o del área técnica respecto del cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas presentadas, de corresponder.
- i) RUC vigente de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado.
- j) Reporte web del OSCE de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
- k) Número de Cuenta Interbancario activo del proveedor que presenta la mejor propuesta, asimismo el RUC del proveedor debe encontrarse enlazado a su cuenta interbancaria.
- l) CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda.
- m) Constancia del RNP vigente, si se trata de montos mayores a una (1) UIT.

7.3.5 La Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto de la contratación.
- Datos del proveedor (Nombre o razón social, dirección, RUC, correo electrónico, etc.).
- Descripción del servicio, locación, consultoría o del bien.
- Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley.
- Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, locación o consultoría.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Visto bueno y sello del/la analista y/o especialista y/o encargado de la contratación y firma del titular de la Sub-Unidad de Abastecimiento en la Orden respectiva, y firma del titular de la Unidad de Administración en caso de suscribirse contrato con visto bueno y sello del titular de la Sub-Unidad de Abastecimiento. Para el caso de las Unidades Zonales, la firma del funcionario responsable según delegación de funciones vigente.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

Los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, así como la oferta del postor adjudicado, forman parte de la orden de compra u orden de servicio.

7.4 Notificación de la Orden de Servicio u Orden de Compra:

7.4.1 Emitida la orden de compra o de servicio, la Sub-Unidad de Abastecimiento, o el responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, notifica al proveedor adjudicado, con copia al área usuaria, técnica y almacén, según corresponda, en un plazo no mayor de un (01) día hábil de emitida. La notificación al proveedor se realiza en forma presencial y/o a través de correo electrónico.

7.5 Ejecución Contractual

7.5.1 La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultorías, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación electrónica de la orden (salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio), la fecha de inicio bajo ninguna causal puede ser anterior a la fecha de notificación.

7.5.2 Es responsabilidad del área usuaria y/o técnica la supervisión de la ejecución de las prestaciones establecidas en la orden.

7.5.3 Es obligación del área usuaria y/o técnica, informar oportunamente a Sub-Unidad de Abastecimiento, o al responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, las incidencias o incumplimientos o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo o impida el cumplimiento de las prestaciones pactadas; debiendo precisar el detalle de estas.

7.6 Recepción y conformidad de la prestación

7.6.1 El área usuaria para emitir su conformidad, verifica que el bien o producto entregado por el proveedor cumple con las condiciones establecidas en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

7.6.2 Para el trámite de pago el área usuaria y/o técnica, en un plazo no mayor de siete (7) días calendario de recibido el bien o ejecutado el servicio, remite a la Sub-Unidad de Abastecimiento, o al responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, mediante documento escrito adjuntando el Formato N° 09 "Acta de Conformidad" y de ser el caso, señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere, para la aplicación de penalidad por mora y/u otras penalidades, en este último caso deberá contar con el sustento correspondiente.

7.6.3 La recepción de bienes está a cargo del responsable del Almacén de la Sub-Unidad de Abastecimiento, quien acredita la conformidad de ingreso con su sello y firma en la Guía de Remisión, para el registro de ingreso al sistema SIGA-Almacén. Para el caso de las Unidades Zonales, asume la conformidad de ingreso de bienes con su sello y firma en la Guía de



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

Remisión el responsable de actividades administrativas con el visto del responsable de la Oficina Zonal, de corresponder.

7.7 Observaciones a las prestaciones

- 7.7.1 De existir observaciones, dentro del plazo de cinco (5) días calendario de recibida la prestación, el área usuaria remitirá a la Sub-Unidad de Abastecimiento o al responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, un informe que detalle con precisión el sentido de éstas y el plazo de la respectiva subsanación, el cual no podrá ser menor de 02 días ni mayor a 08 días calendario. Esta observación será notificada al proveedor.
- 7.7.2 Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, la Entidad puede iniciar el proceso de resolución del contrato.
- 7.7.3 Cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, no se otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación.



7.8 Ampliación de Plazo

- 7.8.1 El proveedor puede solicitar la ampliación de plazo pactado por causas no imputables al contratista:
 - a) Caso fortuito o fuerza mayor.
 - b) Causas imputables a AGRO RURAL.

La ampliación de plazo deberá ser requerida por el PROVEEDOR, dentro de los **siete (07) días hábiles** de culminado el hecho generador del retraso.



- 7.8.2 Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se deberá realizar el siguiente procedimiento:
 - a) El Proveedor deberá ingresar por Mesa de Partes Virtual de AGRO RURAL una solicitud dirigida a la Sub-Unidad de Abastecimiento o al responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, requiriendo la ampliación de plazo, señalando la (s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
 - b) La Sub-Unidad de Abastecimiento o el responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, deriva la solicitud de ampliación de plazo para el pronunciamiento del área usuaria y/o técnica, el mismo que será atendido dentro de los dos (2) días hábiles de recibido.
 - c) La Sub-Unidad de Abastecimiento o el responsable de actividades



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

administrativas en las Unidades Zonales, determina la procedencia o improcedencia de la ampliación del plazo y notifica al Proveedor mediante el correo electrónico y/o documento dentro del plazo de **diez (10) días hábiles** de presentada la solicitud.

7.9 Resolución de Contrato

7.9.1 AGRO RURAL puede resolver el contrato, orden de compra u orden de servicio, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora (10% del monto contractual) o por el monto máximo para otras penalidades (10% del monto contractual), en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Proveedor justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden de compra y/ o servicio, según corresponda.
- Por caso fortuito o fuerza mayor.

7.9.2 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor de **cinco (05) días calendario**, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.

7.9.3 Vencido dicho plazo, si el incumplimiento persiste, la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra u orden de servicio, en forma parcial o total comunicando mediante carta, tal decisión; debiendo entenderse que la resolución se hace efectiva a partir del día siguiente de la notificación de la misma.

7.9.4 La Entidad puede resolver el contrato, orden compra u orden de servicio, sin requerir previamente el cumplimiento al proveedor, previa opinión favorable del área usuaria y/o área técnica, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos basta comunicar al proveedor mediante carta de la Sub-Unidad de Abastecimiento o del responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales la decisión de resolver.

7.10 Registro de las Contrataciones en el SEACE

7.10.1 Es obligatorio el registro de las órdenes de compra y servicio en la plataforma del SEACE, teniendo en consideración la normativa vigente.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. Todas las unidades de organización de AGRO RURAL son responsables del



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

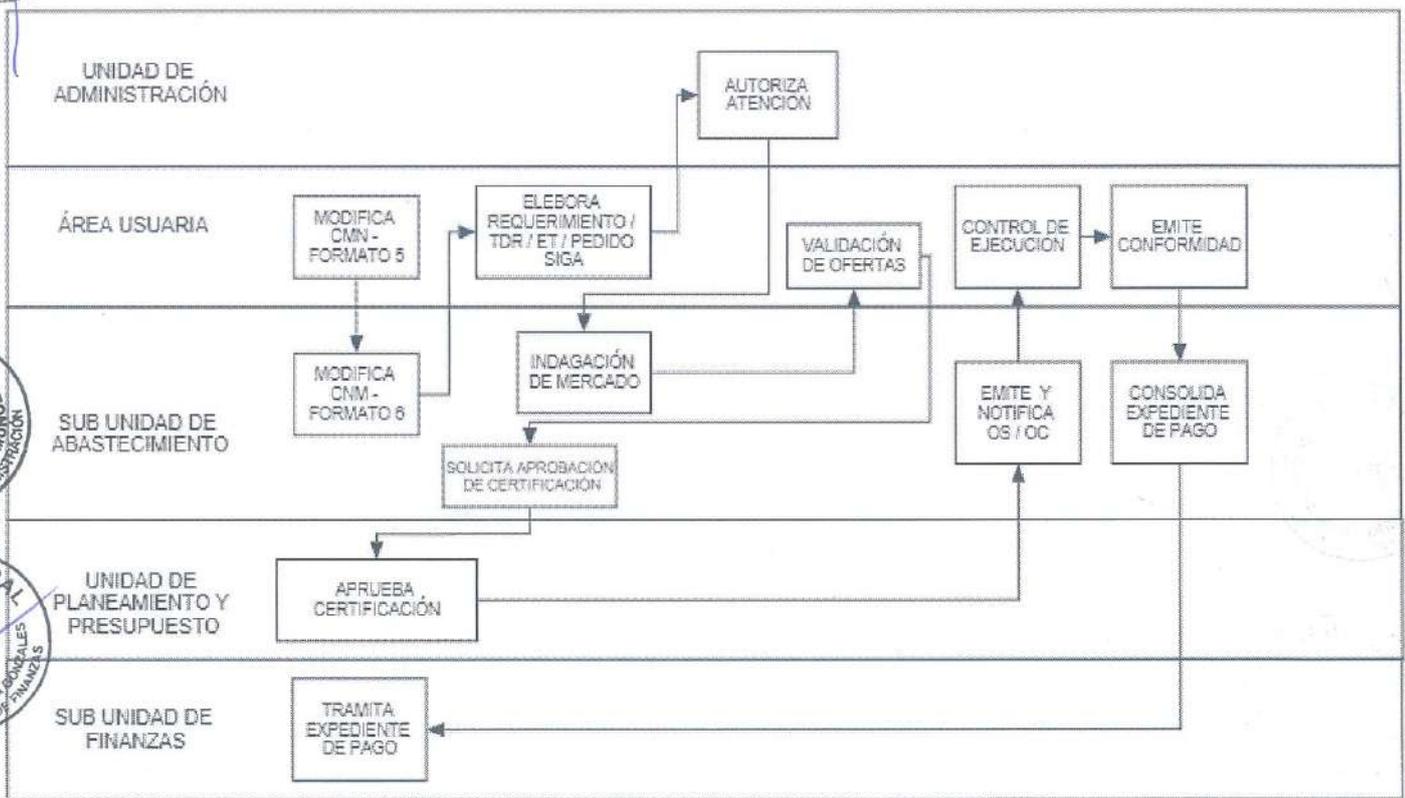
debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

- 8.2. Las áreas usuarias son responsables de verificar la programación de sus necesidades de bienes, servicios, y consultorías dentro del Cuadro Multianual de Necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
 - 8.3. Las áreas usuarias del AGRO RURAL son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.
 - 8.4. La Sub-Unidad de Abastecimiento o el responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales, es la encargada de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos de gestión de abastecimiento de bienes, prestación de servicios, y consultorías que requieran áreas usuarias del AGRO RURAL, cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT.
 - 8.5. La Sub-Unidad de Finanzas a través del Control Previo, realiza la evaluación y verificación del contenido del expediente de pago alcanzado por la Sub-Unidad de Abastecimiento, siendo responsable del registro del devengado del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP. Para el caso de las Unidades Zonales, el responsable de actividades administrativas en las Unidades Zonales es la encargada de la evaluación y verificación del contenido del expediente de pago, previo a la ejecución del pago, con cargo al presupuesto transferido por encargo desde la Sede Central de AGRO RURAL.
- La Sub-Unidad de Finanzas, en concordancia con la normatividad vigente, realiza el registro del trámite de pago, asimismo, es responsable del registro del giro del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-RP.
- 8.6. La Unidad de Administración a través de la Sub-Unidad de Abastecimiento, y la Jefatura en caso de las Unidades Zonales, velará por el cumplimiento de la presente Directiva.



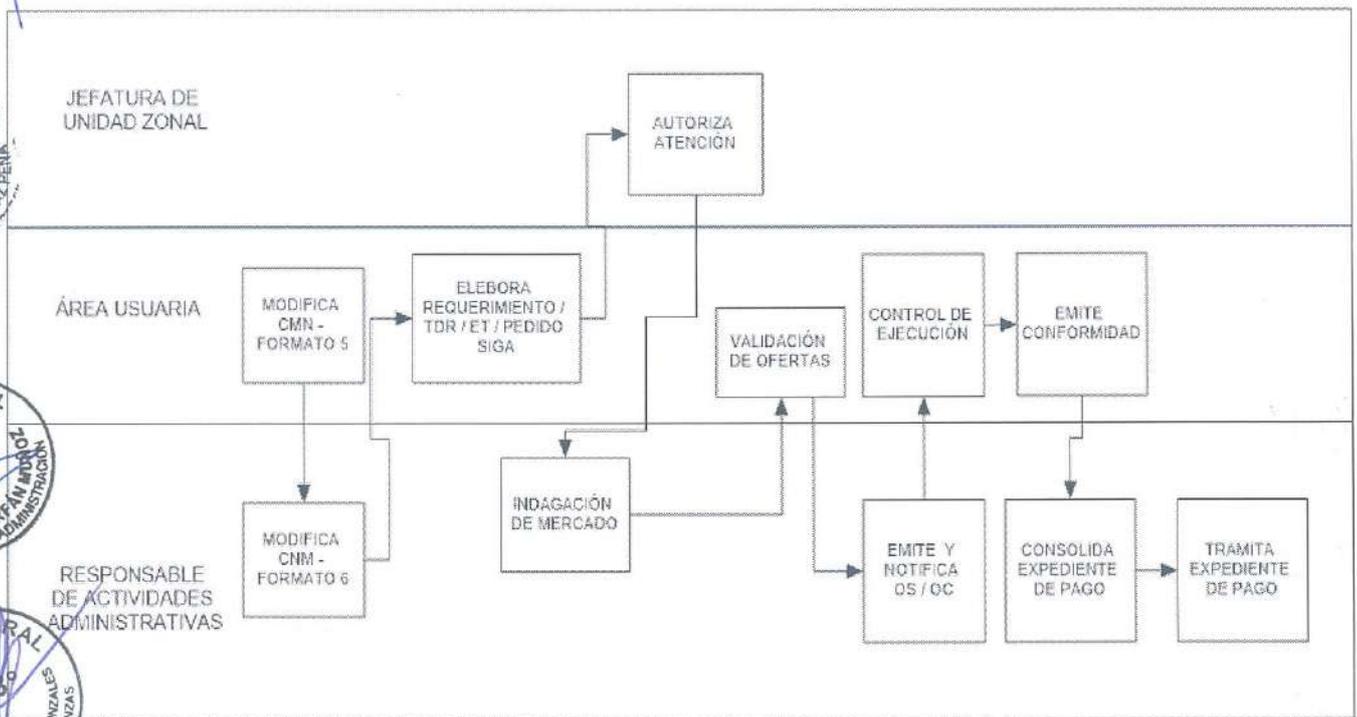
 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

FLUJOGRAMA CONTRATACIONES: SEDE CENTRAL



 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

FLUJOGRAMA CONTRATACIONES: UNIDADES ZONALES



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General



FORMATO N° 1

**EJEMPLO: TÉRMINOS DE REFERENCIA N° XXX¹ – 2023 – AGRORURAL /XXX²
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE...**

UNIDAD EJECUTORA:	
ACTIVIDAD POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	

<p>I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR QUE BUSCA SATISFACER, MEJORAR Y/O ATENDER CON LA CONTRATACIÓN REQUERIDA, POR EJEMPLO: EN EL CASO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL, PODRÍA CONSIDERARSE LO SIGUIENTE: "EL PRESENTE PROCESO BUSCA MEJORAR EL NIVEL DE INTEGRACIÓN DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO MANTENER LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EN FORMA INMEDIATA ENTRE FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE LA ENTIDAD, BUSCANDO ELEVAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.)</p>
<p>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)</p> <p>OBJETIVO GENERAL (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR CUÁL ES EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA)</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (INDICAR CON MAYOR PRECISIÓN Y DETALLE LOS PROPÓSITOS CONCRETOS QUE SE DEBEN ALCANZAR). (ESTOS OBJETIVOS CONSTITUYEN UNA GUÍA PARA EL PROVEEDOR EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES Y UNA PAUTA DE SUPERVISIÓN PARA LA ENTIDAD).</p>
<p>III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: (OBLIGATORIO) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN SUSTENTAR EN FORMA CLARA Y PRECISA, LAS RAZONES QUE JUSTIFICAN LA CONTRATACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES)</p>
<p>IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (OBLIGATORIO) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR EL DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, LAS CUALES DEBEN DE MEDIRSE OBJETIVA Y CUANTITATIVAMENTE EN LOS ENTREGABLES)</p>

¹ Consignar número de Pedido Siga
² Consignar siglas del área usuaria.



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

<p>DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO, PLAN DE TRABAJO, RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR Y POR LA ENTIDAD PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO).</p>
<p>V. SEGUROS (DE CORRESPONDER) (DE SER EL CASO, LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR EL TIPO DE SEGURO QUE SE EXIGE AL PROVEEDOR, LA COBERTURA, EL PLAZO, MONTO DE LA COBERTURA Y OPORTUNIDAD DE SU PRESENTACIÓN).</p>
<p>VI. PRESTACIONES ACCESORIAS: (DE CORRESPONDER) (SE PODRÁN CONSIDERAR COMO PRESTACIONES ACCESORIAS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOPORTE TÉCNICO, CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD, GARANTÍA DEL SERVICIO, ENTRE OTRAS, POR LO QUE SE DEBE PRECISAR SEGÚN LA PRESTACIÓN SOLICITADA).</p>
<p>VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR, SEA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, COMO LA EXPERIENCIA, DE CONSIDERARLA NECESARIA). (TRATÁNDOSE DE PERSONA JURÍDICA. SE DEBE IDENTIFICAR AL PERSONAL QUE REALIZA EL SERVICIO, PRECISANDO LA CANTIDAD MÍNIMA DE PERSONAL, EL PERFIL MÍNIMO DETALLADO DE CADA UNO INDICANDO SU FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO).</p>
<p>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO) LUGAR: (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN SEÑALAR EL LUGAR DONDE SE EFECTUARÁN LAS PRESTACIONES) PLAZO: (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN EXPRESAR EL PLAZO DE LA PRESTACIÓN EN DÍAS CALENDARIO INDICANDO EL INICIO DEL PLAZO EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. (EN CASO QUE SE ESTABLEZCA CONDICIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, SE DEBE PRECISAR DICHO PLAZO)</p>
<p>IX. ENTREGABLES (OBLIGATORIO) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR EL NÚMERO DE ENTREGABLES, EL CONTENIDO DE CADA ENTREGABLE, LOS PLAZOS DE PRESTACIÓN Y CONDICIONES RELEVANTES PARA CUMPLIR CON CADA ENTREGABLE).</p>
<p>X. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLES DE OTORGAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y PRECISAR EL PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN).</p>
<p>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR SI SE REALIZARÁ EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN EN UN SOLO PAGO O PAGOS PERIÓDICOS). (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR PARA A LA REALIZACIÓN DEL PAGO CONSIDERANDO LA CONFORMIDAD DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y COMPROBANTE DE PAGO). (LA ENTIDAD DEBERÁ PAGAR LAS CONTRAPRESTACIONES PACTADAS A FAVOR DEL PROVEEDOR DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO SIGUIENTES DE OTORGADA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO EN GENERAL, SIEMPRE QUE SE VERIFIQUEN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO PARA ELLO).</p>
<p>XII. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER) (DE SER PROCEDENTE, INDICAR LA 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)</p>
<p>XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO) (EL PROVEEDOR ES EL RESPONSABLE POR LA CALIDAD OFRECIDA Y POR LOS VICIOS OCULTOS DEL SERVICIO OFERTADO POR UN PLAZO NO MENOR DE UN (01) AÑO, CONTADO A PARTIR DE LA CONFORMIDAD OTORGADA POR LA ENTIDAD).</p>
<p>XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (DE CORRESPONDER) (EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 11 Y 18 DE LA LEY N° 29151 LEY GENERAL DEL SISTEMA</p>



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

NACIONAL DE BIENES ESTATALES, EN AQUELLOS CASOS EN LOS CUALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN, LA ENTIDAD ASIGNE AL PROVEEDOR ALGÚN BIEN MUEBLE O INMUEBLE, ÉSTE SERÁ RESPONSABLE DEL BUEN USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS DE LO CONTRARIO, RESPONDERÁ POR SU DETERIORO O PÉRDIDA, DEBIENDO PROCEDER A SU REPOSICIÓN DENTRO DEL PLAZO DE CINCO (05) DÍAS HÁBILES).

XV. PENALIDADES (OBLIGATORIO)

PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES OBJETO DE LA ORDEN DE SERVICIO, LA ENTIDAD APLICARÁ AL PROVEEDOR UNA PENALIDAD POR CADA DÍA DE ATRASO, HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE SERVICIO VIGENTE O, DE SER EL CASO DEL ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE. ESTA PENALIDAD SERÁ DEDUCIDA DE LOS PAGOS A REALIZARSE.

LA PENALIDAD SE APLICA AUTOMÁTICAMENTE Y SE CALCULA DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FORMULA:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO}}{F \times \text{PLAZO EN DÍAS}}$$

DONDE F TENDRÁ LOS SIGUIENTES VALORES:

a) PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A SESENTA (60) DÍAS: F = 0.40

b) PARA PLAZOS MAYORES A SESENTA (60) DÍAS: F = 0.25

TANTO EL MONTO COMO EL PLAZO SE REFIEREN, SEGÚN CORRESPONDA A LA ORDEN DE SERVICIO O ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE O, EN CASO QUE ESTOS INVOLUCRAN OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN PERIÓDICA A LA PRESENTACIÓN PARCIAL QUE FUERA MATERIA DE RETRASO.

SE CONSIDERA JUSTIFICADO EL RETRASO, CUANDO EL PROVEEDOR ACREDITE, DE MODO OBJETIVO Y SUSTENTADO, QUE EL MAYOR TIEMPO TRANSCURRIDO NO LE RESULTA IMPUTABLE.

ESTA CALIFICACIÓN DEL RETRASO COMO JUSTIFICADO NO DA LUGAR AL PAGO DE GASTOS GENERALES DE NINGÚN TIPO.

XVI. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

(DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATACIÓN EL ÁREA USUARIA PODRÁ ESTABLECER OTRAS PENALIDADES DIFERENTES A LA MORA, LAS CUALES DEBERÁ SER OBJETIVAS, RAZONABLES Y PROPORCIONALES CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, POR LO QUE SE DEBERÁ PRECISAR EL LISTADO DE LAS SITUACIONES, CONDICIONES, EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LAS OCURENCIAS Y LOS MONTOS O PORCENTAJES A APLICAR).

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)

EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL PUEDE RESOLVER EL CONTRATO, EN LOS SIGUIENTES CASOS:

a) POR EL INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LEGALES O REGLAMENTARIAS A SU CARGO, PESE A HABER SIDO REQUERIDO PARA ELLO.

b) POR LA ACUMULACIÓN DEL MONTO MÁXIMO DE LA PENALIDAD POR MORA O POR EL MONTO MÁXIMO PARA OTRAS PENALIDADES, EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN A SU CARGO.

c) POR LA PARALIZACIÓN O REDUCCIÓN INJUSTIFICADA DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, PESE A HABER SIDO REQUERIDO PARA CORREGIR TAL SITUACIÓN.

d) POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR QUE IMPOSIBILITE DE MANERA DEFINITIVA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN, AMPARADO EN UN HECHO O EVENTO EXTRAORDINARIO, IMPREVISIBLE E IRRESISTIBLE; O POR UN HECHO SOBREVINIENTE AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA O SERVICIO, QUE NO SEA IMPUTABLE A LAS PARTES.

ASIMISMO, PUEDE RESOLVERSE DE FORMA TOTAL O PARCIAL LA ORDEN DE SERVICIO POR MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES, PREVIA OPINIÓN DEL ÁREA USUARIA.

XVIII. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DE CORRESPONDER)

SON CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO EL INCUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES CONFORME EL NUMERAL 11.5 DEL ARTÍCULO 11 DEL REGLAMENTO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 020-2019, DECRETO DE URGENCIA QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES EN EL SECTOR



 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

PÚBLICO O LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES CON INFORMACIÓN INEXACTA O FALSA.

XIX. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)

EL PROVEEDOR DECLARA Y GARANTIZA NO HABER SIDO, DIRECTA O INDIRECTAMENTE O TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, INTEGRANTE DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES O PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL NUMERAL 138.4 DEL ARTÍCULO 138 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, OFRECIDO, NEGOCIADO O EFECTUADO, CUALQUIER PAGO O, EN GENERAL CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO ILEGAL EN RELACIÓN AL PRESENTE SERVICIO.

ASIMISMO EL PROVEEDOR SE OBLIGA A CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO, CON HONESTIDAD, PROBIDAD, VERACIDAD E INTEGRIDAD Y DE NO COMETER ACTOS ILEGALES O DE CORRUPCIÓN DIRECTA O INDIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPACIONCITAS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES Y PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL NUMERAL 138.4 DEL ARTÍCULO 138 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

ADEMÁS, EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE MANERA DIRECTA Y OPORTUNA, CUALQUIER ACTO O CONDUCTA ILÍCITA O CORRUPTA DE LA QUE TUVIERA CONOCIMIENTO; Y ADOPTAR MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS Y/O PERSONALES APROPIADOS PARA EVITAR LOS REFERIDOS ACTOS O PRÁCTICAS.

XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (OBLIGATORIO)

TODOS LOS CONFLICTOS QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, SON RESUELTOS MEDIANTE TRATO DIRECTO, CONCILIACIÓN Y/O ACCIÓN JUDICIAL.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA



Resolución Directoral Ejecutiva N° - 2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE



	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

FORMATO N° 2

EJEMPLO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS N° XXX³ – 2023 – AGRORURAL /XXX⁴ ADQUISICIÓN DE...

UNIDAD EJECUTORA:	
ACTIVIDAD POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	

<p>I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR QUE BUSCA SATISFACER, MEJORAR Y/O ATENDER CON LA CONTRATACIÓN REQUERIDA. POR EJEMPLO: EN EL CASO DE ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS PERSONALES, PODRÍA CONSIDERARSE LO SIGUIENTE: "EL PRESENTE REQUERIMIENTO BUSCA CONTAR CON EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE PERMITAN MEJORAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN, PERMITIENDO UNA MEJOR Y EFICIENTE ATENCIÓN A LOS ADMINISTRADOS.)</p>
<p>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO) OBJETIVO GENERAL (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR CUÁL ES EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA) OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (INDICAR CON MAYOR PRECISIÓN Y DETALLE LOS PROPÓSITOS CONCRETOS QUE SE DEBEN ALCANZAR. ESTOS OBJETIVOS CONSTITUYEN UNA GUÍA PARA EL PROVEEDOR EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES Y UNA PAUTA DE SUPERVISIÓN PARA LA ENTIDAD).</p>
<p>III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: (OBLIGATORIO) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN SUSTENTAR EN FORMA CLARA Y PRECISA, LAS RAZONES QUE JUSTIFICAN LA CONTRATACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES)</p>
<p>IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (OBLIGATORIO) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR LAS CARACTERÍSTICAS O ATRIBUTOS TÉCNICOS QUE DEBE CUMPLIR EL BIEN PARA SATISFACER LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD TALES COMO DIMENSIÓN, COMPOSICIÓN, MATERIAL, EMPAQUE, AÑO DE FABRICACIÓN MÍNIMO DEL BIEN, REPUESTOS, ACCESORIOS, CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, COMPATIBILIDAD CON ALGÚN EQUIPO O COMPONENTE, ENTRE OTROS).</p>
<p>V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (DE CORRESPONDER) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN MENCIONAR LOS REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES QUE RESULTEN APLICABLES DE ACUERDO AL OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN).</p>
<p>VI. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (DE CORRESPONDER) (DE SER EL CASO, LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR EL LUGAR, PROCEDIMIENTO, LOS EQUIPOS Y OPERARIOS NECESARIOS, ASÍ COMO EL ESPACIO REQUERIDO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE INSTALACIÓN).</p>



³ Consignar número de Pedido Siga
⁴ Consignar siglas del área usuaria.



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

VII. GARANTÍA COMERCIAL (OBLIGATORIO)

(DE PREVERSE LA GARANTÍA COMERCIAL, LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR EL ALCANCE DE LA GARANTÍA, CONDICIONES DE LA GARANTÍA, PERIODO E INICIO DEL CÓMPUTO DE LA GARANTÍA)

VIII. MUESTRAS (DE CORRESPONDER)

(DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LOS BIENES SE PODRÁ REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE MUESTRAS PARA LA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)
 (AL RESPECTO, DEBERÁ PRECISARSE EL NÚMERO DE MUESTRAS, LA OPORTUNIDAD Y FORMA DE ENTREGA DE LAS MISMAS, EL DETALLE DE LAS PRUEBAS, O ENSAYOS A LAS QUE SE SERÁN SOMETIDAS, QUIEN ESTARÁ A CARGO DE DICHA EVALUACIÓN Y, DE SER EL CASO, LA METODOLOGÍA QUE PARA TAL EFECTO SE UTILIZARÁ, LA CUAL DEBERÁ SER CLARA, PRECISA Y OBJETIVA).

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (DE CORRESPONDER)

(SE PODRÁN CONSIDERAR COMO PRESTACIONES ACCESORIAS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOPORTE TÉCNICO, CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD, GARANTÍA DEL SERVICIO, ENTRE OTRAS, POR LO QUE SE DEBE PRECISAR SEGÚN LA PRESTACIÓN SOLICITADA).

X. SEGUROS (DE CORRESPONDER)

(DE SER EL CASO, LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR EL TIPO DE SEGURO QUE SE EXIGE AL PROVEEDOR, LA COBERTURA, EL PLAZO, MONTO DE LA COBERTURA Y OPORTUNIDAD DE SU PRESENTACIÓN).

XI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO)

(LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR, SEA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, COMO LA EXPERIENCIA, DE CONSIDERARLA NECESARIA).

(DE SER EL CASO, LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR SI EL PROVEEDOR REQUIERE CONTAR CON UNA AUTORIZACIÓN, REGISTRO U OTROS EMITIDOS POR UN ORGANISMO COMPETENTE)

(SI LA ADQUISICIÓN DEMANDA OTRAS PRESTACIONES QUE REQUIERAN DE PERSONAL, LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR LA CANTIDAD MÍNIMA DE PERSONAL, FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO MÍNIMO)

XII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)

LUGAR: (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN SEÑALAR EL LUGAR DONDE SE EFECTUARÁ LA ENTREGA DE LOS BIENES)

PLAZO: (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN EXPRESAR EL PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DE LOS BIENES, INDICANDO EL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN)

(EN CASO QUE SE ESTABLEZCA ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE, INSTALACIÓN Y/O PUESTO EN FUNCIONAMIENTO EN LA ADQUISICIÓN, SE DEBERÁ PRECISAR DICHO PLAZO)

XIII. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)

(LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLES DE OTORGAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y PRECISAR EL PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.)

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)

(LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR SI SE REALIZARÁ EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN EN UN SOLO PAGO O PAGOS PERIÓDICOS).

(LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR PARA A LA REALIZACIÓN DEL PAGO COMO: RECEPCIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL, CONFORMIDAD DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y COMPROBANTE DE PAGO).

(LA ENTIDAD DEBERÁ PAGAR LAS CONTRAPRESTACIONES PACTADAS A FAVOR DEL PROVEEDOR DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO SIGUIENTES DE OTORGADA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES, SIEMPRE QUE SE VERIFIQUEN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO PARA ELLO).

XV. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)

(DE SER PROCEDENTE, INDICAR LA 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)



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

XVI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

(EL PROVEEDOR ES EL RESPONSABLE POR LA CALIDAD OFRECIDA Y POR LOS VICIOS OCULTOS DEL SERVICIO OFERTADO POR UN PLAZO NO MENOR DE UN (01) AÑO, CONTADO A PARTIR DE LA CONFORMIDAD OTORGADA POR LA ENTIDAD).

XVII. PENALIDADES (OBLIGATORIO)

PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES OBJETO DE LA ORDEN DE SERVICIO, LA ENTIDAD APLICARÁ AL PROVEEDOR UNA PENALIDAD POR CADA DÍA DE ATRASO, HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE SERVICIO VIGENTE O, DE SER EL CASO DEL ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE. ESTA PENALIDAD SERÁ DEDUCIDA DE LOS PAGOS A REALIZARSE.

LA PENALIDAD SE APLICA AUTOMÁTICAMENTE Y SE CALCULA DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FORMULA:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO}}{F \times \text{PLAZO EN DÍAS}}$$

DONDE F TENDRÁ LOS SIGUIENTES VALORES:

- a) PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A SESENTA (60) DÍAS: F = 0.40
- b) PARA PLAZOS MAYORES A SESENTA (60) DÍAS: F = 0.25

TANTO EL MONTO COMO EL PLAZO SE REFIEREN, SEGÚN CORRESPONDA A LA ORDEN DE SERVICIO O ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE O, EN CASO QUE ESTOS INVOLUCRAN OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN PERIÓDICA A LA PRESENTACIÓN PARCIAL QUE FUERA MATERIA DE RETRASO.

SE CONSIDERA JUSTIFICADO EL RETRASO, CUANDO EL PROVEEDOR ACREDITE, DE MODO OBJETIVO Y SUSTENTADO, QUE EL MAYOR TIEMPO TRANSCURRIDO NO LE RESULTA IMPUTABLE.

ESTA CALIFICACIÓN DEL RETRASO COMO JUSTIFICADO NO DA LUGAR AL PAGO DE GASTOS GENERALES DE NINGÚN TIPO.

XVIII. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

(DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATACIÓN EL ÁREA USUARIA PODRÁ ESTABLECER OTRAS PENALIDADES DIFERENTES A LA MORA, LAS CUALES DEBERÁ SER OBJETIVAS, RAZONABLES Y PROPORCIONALES CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, POR LO QUE SE DEBERÁ PRECISAR EL LISTADO DE LAS SITUACIONES, CONDICIONES, EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LAS OCURRENCIAS Y LOS MONTOS O PORCENTAJES A APLICAR).

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL PUEDE RESOLVER EL CONTRATO, EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- a) POR EL INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LEGALES O REGLAMENTARIAS A SU CARGO, PESE A HABER SIDO REQUERIDO PARA ELLO.
- b) POR LA ACUMULACIÓN DEL MONTO MÁXIMO DE LA PENALIDAD POR MORA O POR EL MONTO MÁXIMO PARA OTRAS PENALIDADES, EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN A SU CARGO.
- c) POR LA PARALIZACIÓN O REDUCCIÓN INJUSTIFICADA DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, PESE A HABER SIDO REQUERIDO PARA CORREGIR TAL SITUACIÓN.
- d) POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR QUE IMPOSIBILITE DE MANERA DEFINITIVA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN, AMPARADO EN UN HECHO O EVENTO EXTRAORDINARIO, IMPREVISIBLE E IRRESISTIBLE; O POR UN HECHO SOBREVINIENTE AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA O SERVICIO, QUE NO SEA IMPUTABLE A LAS PARTES.

ASIMISMO, PUEDE RESOLVERSE DE FORMA TOTAL O PARCIAL LA ORDEN DE COMPRA POR MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES, PREVIA OPINIÓN DEL ÁREA USUARIA.

XX. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)

EL PROVEEDOR DECLARA Y GARANTIZA NO HABER SIDO, DIRECTA O INDIRECTAMENTE O TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, INTEGRANTE DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES O PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL NUMERAL 138.4 DEL ARTÍCULO 138 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, OFRECIDO, NEGOCIADO O EFECTUADO, CUALQUIER PAGO O, EN GENERAL CUALQUIER BENEFICIO O



 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

INCENTIVO ILEGAL EN RELACIÓN AL PRESENTE SERVICIO.
 ASIMISMO EL PROVEEDOR SE OBLIGA A CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO, CON HONESTIDAD, PROBIDAD, VERACIDAD E INTEGRIDAD Y DE NO COMETER ACTOS ILEGALES O DE CORRUPCIÓN DIRECTA O INDIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPACIONCITAS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES Y PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL NUMERAL 138.4 DEL ARTÍCULO 138 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
 ADEMÁS, EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE MANERA DIRECTA Y OPORTUNA, CUALQUIER ACTO O CONDUCTA ILÍCITA O CORRUPTA DE LA QUE TUVIERA CONOCIMIENTO; Y ADOPTAR MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS Y/O PERSONALES APROPIADAS PARA EVITAR LOS REFERIDOS ACTOS O PRÁCTICAS.

XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

TODOS LOS CONFLICTOS QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, SON RESUELTOS MEDIANTE TRATO DIRECTO, CONCILIACIÓN Y/O ACCIÓN JUDICIAL.

 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

FORMATO N° 3

**TÉRMINOS DE REFERENCIA N° XXX⁵ – 2023 – AGRORURAL /XXX⁶
CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA...**

UNIDAD EJECUTORA:	
ACTIVIDAD POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	

<p>I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)</p> <p>LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR QUE BUSCA SATISFACER, MEJORAR Y/O ATENDER CON LA CONTRATACIÓN REQUERIDA. (POR EJEMPLO: EN EL CASO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PODRÍA CONSIDERARSE LO SIGUIENTE:)</p> <p>("CONSIDERANDO LOS NUEVOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PLANEAMIENTO, SE REQUIERE CONTAR CON LINEAMIENTOS RECTORES DE LA GESTIÓN EN EL MEDIANO PLAZO, QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE ESTA INSTITUCIÓN EN BENEFICIO DE SUS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS")</p>
<p>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)</p> <p>OBJETIVO GENERAL: (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR CUÁL ES EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA)</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (INDICAR CON MAYOR PRECISIÓN Y DETALLE LOS PROPÓSITOS CONCRETOS QUE SE DEBEN ALCANZAR). (ESTOS OBJETIVOS CONSTITUYEN UNA GUÍA PARA EL PROVEEDOR EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES Y UNA PAUTA DE SUPERVISIÓN PARA LA ENTIDAD).</p>
<p>III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: (OBLIGATORIO)</p> <p>(LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN SUSTENTAR EN FORMA CLARA Y PRECISA, LAS RAZONES QUE JUSTIFICAN LA CONTRATACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES)</p>
<p>IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (OBLIGATORIO)</p> <p>(LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR EL ALCANCE DE LA CONSULTORÍA A REALIZAR, EL DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DEL MISMO, RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL CONSULTOR Y POR LA ENTIDAD PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO).</p>
<p>V. PERFIL DEL CONSULTOR: (OBLIGATORIO)</p> <p>(SE DEBE CONSIDERAR LO SIGUIENTE: GRADO ACADÉMICO, EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL, EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA, CAPACITACIÓN, Y OTROS. TRATÁNDOSE DE PERSONA JURÍDICA, SE DEBERÁ INDICAR EL PERSONAL QUE SE REQUIERE, ASÍ COMO EL GRADO ACADÉMICO, EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL, EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA, CAPACITACIÓN, Y OTROS, DE DICHO PERSONAL.)</p>
<p>VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (DE CORRESPONDER)</p> <p>(LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN MENCIONAR LOS REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES QUE RESULTEN APLICABLES DE ACUERDO AL OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO DEL IMPACTO AMBIENTAL, VISITA TÉCNICA, ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN, ENTRE OTRAS).</p>



⁵ Consignar número de Pedido Siga
⁶ Consignar siglas del área usuaria.



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

(DE SER EL CASO, LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR EL TIPO DE SEGURO QUE SE EXIGE AL PROVEEDOR, LA COBERTURA, EL PLAZO, MONTO DE LA COBERTURA Y OPORTUNIDAD DE SU PRESENTACIÓN).

VII. SEGUROS: (DE CORRESPONDER)

(DE SER EL CASO, LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR EL TIPO DE SEGURO QUE SE EXIGIRÁ AL CONSULTOR, LA COBERTURA, EL PLAZO, MONTO DE LA COBERTURA Y OPORTUNIDAD DE SU PRESENTACIÓN)

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS: (DE CORRESPONDER)

(SE PODRÁN CONSIDERAR COMO PRESTACIONES ACCESORIAS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOPORTE TÉCNICO, CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD, GARANTÍA DEL SERVICIO, ENTRE OTRAS, POR LO QUE SE DEBE PRECISAR SEGÚN LA PRESTACIÓN SOLICITADA).

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)

LUGAR: (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN SEÑALAR EL LUGAR DONDE SE EFECTUARÁN LAS PRESTACIONES)

PLAZO: (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN EXPRESAR EL PLAZO DE LA PRESTACIÓN EN DÍAS CALENDARIO INDICANDO EL INICIO DEL PLAZO EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, SEGÚN SEA EL CASO)

(EN CASO QUE SE ESTABLEZCA CONDICIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, SE DEBE PRECISAR DICHO PLAZO)

X. ENTREGABLES (OBLIGATORIO)

(LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR EL NÚMERO DE ENTREGABLES, EL CONTENIDO DE CADA ENTREGABLE, LOS PLAZOS DE PRESTACIÓN Y CONDICIONES RELEVANTES PARA CUMPLIR CON CADA ENTREGABLE).

XI. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)

(LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLES DE OTORGAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y PRECISAR EL PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN).

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)

(LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR SI SE REALIZARÁ EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN EN UN SOLO PAGO O PAGOS PERIÓDICOS).

(LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR PARA A LA REALIZACIÓN DEL PAGO CONSIDERANDO LA CONFORMIDAD DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y COMPROBANTE DE PAGO).

(LA ENTIDAD DEBERÁ PAGAR LAS CONTRAPRESTACIONES PACTADAS A FAVOR DEL PROVEEDOR DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO SIGUIENTES DE OTORGADA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO EN GENERAL, SIEMPRE QUE SE VERIFIQUEN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO PARA ELLO).

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

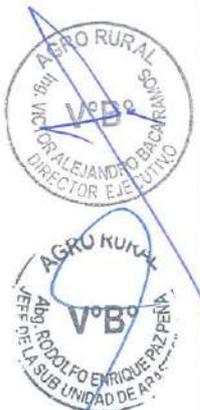
(EL PROVEEDOR ES EL RESPONSABLE POR LA CALIDAD OFRECIDA Y POR LOS VICIOS OCULTOS DEL SERVICIO OFERTADO POR UN PLAZO NO MENOR DE UN (01) AÑO, CONTADO A PARTIR DE LA CONFORMIDAD OTORGADA POR LA ENTIDAD).

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

(EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 11 Y 18 DE LA LEY N° 29151 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, EN AQUELLOS CASOS EN LOS CUALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN, LA ENTIDAD ASIGNE AL PROVEEDOR ALGÚN BIEN MUEBLE O INMUEBLE, ÉSTE SERÁ RESPONSABLE DEL BUEN USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS DE LO CONTRARIO, RESPONDERÁ POR SU DETERIORO O PÉRDIDA, DEBIENDO PROCEDER A SU REPOSICIÓN DENTRO DEL PLAZO DE CINCO (05) DÍAS HÁBILES).

XV. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)

(DE SER PROCEDENTE, INDICAR LA 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)



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

<p>XVI. PENALIDADES (OBLIGATORIO)</p> <p><u>PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</u> EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES OBJETO DE LA ORDEN DE SERVICIO, LA ENTIDAD APLICARÁ AL PROVEEDOR UNA PENALIDAD POR CADA DÍA DE ATRASO, HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE SERVICIO VIGENTE O, DE SER EL CASO DEL ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE. ESTA PENALIDAD SERÁ DEDUCIDA DE LOS PAGOS A REALIZARSE. LA PENALIDAD SE APLICA AUTOMÁTICAMENTE Y SE CALCULA DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FORMULA:</p> <p>PENALIDAD DIARIA = $\frac{0.10 \times \text{MONTO}}{F \times \text{PLAZO EN DÍAS}}$</p> <p>DONDE F TENDRÁ LOS SIGUIENTES VALORES:</p> <p>a) PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A SESENTA (60) DÍAS: F = 0.40 b) PARA PLAZOS MAYORES A SESENTA (60) DÍAS: F= 0.25</p> <p>TANTO EL MONTO COMO EL PLAZO SE REFIEREN, SEGÚN CORRESPONDA A LA ORDEN DE SERVICIO O ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE O, EN CASO QUE ESTOS INVOLUCRAN OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN PERIÓDICA A LA PRESENTACIÓN PARCIAL QUE FUERA MATERIA DE RETRASO. SE CONSIDERA JUSTIFICADO EL RETRASO, CUANDO EL PROVEEDOR ACREDITE, DE MODO OBJETIVO Y SUSTENTADO, QUE EL MAYOR TIEMPO TRANSCURRIDO NO LE RESULTA IMPUTABLE. ESTA CALIFICACIÓN DEL RETRASO COMO JUSTIFICADO NO DA LUGAR AL PAGO DE GASTOS GENERALES DE NINGÚN TIPO.</p>
<p>XVII. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)</p> <p>(DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATACIÓN EL ÁREA USUARIA PODRÁ ESTABLECER OTRAS PENALIDADES DIFERENTES A LA MORA, LAS CUALES DEBERÁ SER OBJETIVAS, RAZONABLES Y PROPORCIONALES CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, POR LO QUE SE DEBERÁ PRECISAR EL LISTADO DE LAS SITUACIONES, CONDICIONES, EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LAS OCURRENCIAS Y LOS MONTOS O PORCENTAJES A APLICAR).</p>
<p>XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</p> <p>EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL PUEDE RESOLVER EL CONTRATO, EN LOS SIGUIENTES CASOS:</p> <p>a) POR EL INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LEGALES O REGLAMENTARIAS A SU CARGO, PESE A HABER SIDO REQUERIDO PARA ELLO. b) POR LA ACUMULACIÓN DEL MONTO MÁXIMO DE LA PENALIDAD POR MORA O POR EL MONTO MÁXIMO PARA OTRAS PENALIDADES, EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN A SU CARGO. c) POR LA PARALIZACIÓN O REDUCCIÓN INJUSTIFICADA DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, PESE A HABER SIDO REQUERIDO PARA CORREGIR TAL SITUACIÓN. d) POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR QUE IMPOSIBILITE DE MANERA DEFINITIVA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN, AMPARADO EN UN HECHO O EVENTO EXTRAORDINARIO, IMPREVISIBLE E IRRESISTIBLE; O POR UN HECHO SOBREVINIENTE AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO CONTENIDO EN LA ORDEN DE SERVICIO, QUE NO SEA IMPUTABLE A LAS PARTES.</p> <p>ASIMISMO, PUEDE RESOLVERSE DE FORMA TOTAL O PARCIAL LA ORDEN DE SERVICIO POR MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES, PREVIA OPINIÓN DEL ÁREA USUARIA.</p>
<p>XIX. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)</p> <p>EL PROVEEDOR DECLARA Y GARANTIZA NO HABER SIDO, DIRECTA O INDIRECTAMENTE O TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, INTEGRANTE DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES O PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL NUMERAL 138.4 DEL ARTÍCULO 138 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, OFRECIDO, NEGOCIADO O EFECTUADO, CUALQUIER PAGO O, EN GENERAL CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO ILEGAL EN RELACIÓN AL PRESENTE SERVICIO. ASIMISMO EL PROVEEDOR SE OBLIGA A CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO, CON HONESTIDAD, PROBIDAD, VERACIDAD E INTEGRIDAD Y DE NO COMETER ACTOS ILEGALES O DE CORRUPCIÓN DIRECTA O INDIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SUS SOCIOS,</p>



 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

ACCIONISTAS, PARTICIPACIONCITAS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES Y PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL NUMERAL 138.4 DEL ARTÍCULO 138 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

ADEMÁS, EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE MANERA DIRECTA Y OPORTUNA, CUALQUIER ACTO O CONDUCTA ILÍCITA O CORRUPTA DE LA QUE TUVIERA CONOCIMIENTO; Y ADOPTAR MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS Y/O PERSONALES APROPIADAS PARA EVITAR LOS REFERIDOS ACTOS O PRÁCTICAS.

XX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

TODOS LOS CONFLICTOS QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, SON RESUELTOS MEDIANTE TRATO DIRECTO, CONCILIACIÓN Y/O ACCIÓN JUDICIAL.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

FORMATO N° 4

**TERMINOS DE REFERENCIA N° XXX7 – 2023 – AGRORURAL /XXX⁸
CONTRATACION DE LOCADOR DE SERVICIO⁹...**

UNIDAD EJECUTORA:	
ACTIVIDAD POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	

<p>I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR QUE SE BUSCA SATISFACER, MEJORAR Y/O ATENDER CON LA CONTRATACIÓN REQUERIDA, POR EJEMPLO EN LA CONTRATACIÓN DE UN LOCADOR PARA PRESTAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA, LA FINALIDAD PÚBLICA SERÍA: "... LA PRESENTE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA TIENE COMO FINALIDAD LA DE FORMULAR, PROGRAMAR, REVISAR, EVALUAR LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TEMA PRESUPUESTAL DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN; CABE MENCIONAR QUE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ES EL ÓRGANO DE APOYO ENCARGADO DE PLANIFICAR, ORGANIZAR, CONDUCIR, RACIONALIZAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.)</p>
<p>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO) OBJETIVO GENERAL (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR CUÁL ES EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA) OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (INDICAR CON MAYOR PRECISIÓN Y DETALLE LOS PROPÓSITOS CONCRETOS QUE SE DEBEN ALCANZAR). (ESTOS OBJETIVOS CONSTITUYEN UNA GUÍA PARA EL PROVEEDOR EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES Y UNA PAUTA DE SUPERVISIÓN PARA LA ENTIDAD).</p>
<p>III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: (OBLIGATORIO) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN SUSTENTAR EN FORMA CLARA Y PRECISA, LAS RAZONES QUE JUSTIFICAN LA CONTRATACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES)</p>
<p>IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (OBLIGATORIO) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR EL DETALLE DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y DETALLADAS QUE REALIZARÁ EL LOCADOR <u>PRESENTANDO PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES, LAS CUALES NO DEBERÁN SER DE CARÁCTER SUBORDINADO NI DE NATURALEZA PERMANENTE.</u></p>
<p>V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO) (SE DEBERÁ INDICAR EL GRADO ACADÉMICO, LA EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL, EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA, CAPACITACIÓN, Y OTROS).</p>

⁷ Consignar número de Pedido Siga

⁸ Consignar siglas del área usuaria.

⁹ Respecto a la Contratación de personal bajo la modalidad de Locación de Servicios, se precisa que esta se podrá realizar, en cuanto se mantenga vigente la suspensión efectuada por el numeral 2 de la Septuagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, referente a lo establecido en la Ley 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada, cuya vigencia fue prorrogada hasta el 31 de diciembre de 2024, por la Sexagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

<p>VI. SEGUROS (DE CORRESPONDER) (DE SER EL CASO, LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR EL TIPO DE SEGURO QUE SE EXIGE AL PROVEEDOR, LA COBERTURA, EL PLAZO, MONTO DE LA COBERTURA Y OPORTUNIDAD DE SU PRESENTACIÓN).</p>
<p>VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO) LUGAR: (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN SEÑALAR EL LUGAR DONDE SE EFECTUARÁN LAS PRESTACIONES) PLAZO: (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN EXPRESAR EL PLAZO DE LA PRESTACIÓN EN DÍAS CALENDARIO INDICANDO EL INICIO DEL PLAZO EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, SEGÚN SEA EL CASO) (EN CASO QUE SE ESTABLEZCA CONDICIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, SE DEBE PRECISAR DICHO PLAZO)</p>
<p>VIII. ENTREGABLES (OBLIGATORIO) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN INDICAR EL NÚMERO DE ENTREGABLES, EL CONTENIDO DE CADA ENTREGABLE, LOS PLAZOS DE PRESTACIÓN Y CONDICIONES RELEVANTES PARA CUMPLIR CON CADA ENTREGABLE).</p>
<p>IX. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLES DE OTORGAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y PRECISAR EL PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN).</p>
<p>X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO) (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR SI SE REALIZARÁ EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN EN UN SOLO PAGO O PAGOS PERIÓDICOS). (LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBERÁN PRECISAR LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR PARA A LA REALIZACIÓN DEL PAGO CONSIDERANDO LA CONFORMIDAD DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y COMPROBANTE DE PAGO). (LA ENTIDAD DEBERÁ PAGAR LAS CONTRAPRESTACIONES PACTADAS A FAVOR DEL PROVEEDOR DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO SIGUIENTES DE OTORGADA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO EN GENERAL, SIEMPRE QUE SE VERIFIQUEN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO PARA ELLO).</p>
<p>XI. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER) (DE SER PROCEDENTE, INDICAR LA 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)</p>
<p>XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (EL PROVEEDOR ES EL RESPONSABLE POR LA CALIDAD OFRECIDA Y POR LOS VICIOS OCULTOS DEL SERVICIO OFERTADO POR UN PLAZO NO MENOR DE UN (01) AÑO, CONTADO A PARTIR DE LA CONFORMIDAD OTORGADA POR LA ENTIDAD).</p>
<p>XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 11 Y 18 DE LA LEY N° 29151 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, EN AQUELLOS CASOS EN LOS CUALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN, LA ENTIDAD ASIGNE AL PROVEEDOR ALGÚN BIEN MUEBLE O INMUEBLE, ÉSTE SERÁ RESPONSABLE DEL BUEN USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS DE LO CONTRARIO, RESPONDERÁ POR SU DETERIORO O PÉRDIDA, DEBIENDO PROCEDER A SU REPOSICIÓN DENTRO DEL PLAZO DE CINCO (05) DÍAS HÁBILES).</p>
<p>XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS LOS DERECHOS INTELECTUALES DE LOS PRODUCTOS Y DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL PROVEEDOR QUE RESULTE SELECCIONADO SON PROPIEDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL, ASÍ COMO TODA AQUELLA INFORMACIÓN INTERNA DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE TENGA ACCESO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.</p>
<p>XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO EN CASO QUE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES, SE REQUIERA EL TRASLADO DEL LOCADOR EN EL ÁMBITO NACIONAL, LOS GASTOS INHERENTES A LAS MISMAS (PASAJES, MOVILIDAD, HOSPEDAJE,</p>



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y TARIFA ÚNICA POR USO DE AEROPUERTO), CORRERÁN POR CUENTA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL

XVI. PENALIDADES (OBLIGATORIO)

PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES OBJETO DE LA ORDEN DE SERVICIO, LA ENTIDAD APLICARÁ AL PROVEEDOR UNA PENALIDAD POR CADA DÍA DE ATRASO, HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE SERVICIO VIGENTE O, DE SER EL CASO DEL ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE. ESTA PENALIDAD SERÁ DEDUCIDA DE LOS PAGOS A REALIZARSE.

LA PENALIDAD SE APLICA AUTOMÁTICAMENTE Y SE CALCULA DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FORMULA:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO}}{F \times \text{PLAZO EN DÍAS}}$$

DONDE F TENDRÁ LOS SIGUIENTES VALORES:

- a) PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A SESENTA (60) DÍAS: F = 0.40
- b) PARA PLAZOS MAYORES A SESENTA (60) DÍAS: F = 0.25

TANTO EL MONTO COMO EL PLAZO SE REFIEREN, SEGÚN CORRESPONDA A LA ORDEN DE SERVICIO O ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE O, EN CASO QUE ESTOS INVOLUCRAN OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN PERIÓDICA A LA PRESENTACIÓN PARCIAL QUE FUERA MATERIA DE RETRASO.

SE CONSIDERA JUSTIFICADO EL RETRASO, CUANDO EL PROVEEDOR ACREDITE, DE MODO OBJETIVO Y SUSTENTADO, QUE EL MAYOR TIEMPO TRANSCURRIDO NO LE RESULTA IMPUTABLE.

ESTA CALIFICACIÓN DEL RETRASO COMO JUSTIFICADO NO DA LUGAR AL PAGO DE GASTOS GENERALES DE NINGÚN TIPO.

XVII. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

(DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATACIÓN EL ÁREA USUARIA PODRÁ ESTABLECER OTRAS PENALIDADES DIFERENTES A LA MORA, LAS CUALES DEBERÁ SER OBJETIVAS, RAZONABLES Y PROPORCIONALES CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, POR LO QUE SE DEBERÁ PRECISAR EL LISTADO DE LAS SITUACIONES, CONDICIONES, EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LAS OCURRENCIAS Y LOS MONTO O PORCENTAJES A APLICAR).

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL PUEDE RESOLVER EL CONTRATO, EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- a) POR EL INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LEGALES O REGLAMENTARIAS A SU CARGO, PESE A HABER SIDO REQUERIDO PARA ELLO.
- b) POR LA ACUMULACIÓN DEL MONTO MÁXIMO DE LA PENALIDAD POR MORA O POR EL MONTO MÁXIMO PARA OTRAS PENALIDADES, EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN A SU CARGO.
- c) POR LA PARALIZACIÓN O REDUCCIÓN INJUSTIFICADA DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, PESE A HABER SIDO REQUERIDO PARA CORREGIR TAL SITUACIÓN.
- d) POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR QUE IMPOSIBILITE DE MANERA DEFINITIVA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN, AMPARADO EN UN HECHO O EVENTO EXTRAORDINARIO, IMPREVISIBLE E IRRESISTIBLE; O POR UN HECHO SOBREVINIENTE AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO CONTENIDO EN LA ORDEN DE SERVICIO, QUE NO SEA IMPUTABLE A LAS PARTES.

ASIMISMO, PUEDE RESOLVERSE DE FORMA TOTAL O PARCIAL LA ORDEN DE SERVICIO POR MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES, PREVIA OPINIÓN DEL ÁREA USUARIA.

XIX. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DE CORRESPONDER)

SON CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO EL INCUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES CONFORME EL NUMERAL 11.5 DEL ARTÍCULO 11 DEL REGLAMENTO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 020-2019, DECRETO DE URGENCIA QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES EN EL SECTOR PÚBLICO O LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES CON INFORMACIÓN INEXACTA O FALSA.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

XX. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)

EL PROVEEDOR DECLARA Y GARANTIZA NO HABER SIDO, DIRECTA O INDIRECTAMENTE O TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, INTEGRANTE DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES O PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL NUMERAL 138.4 DEL ARTÍCULO 138 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, OFRECIDO, NEGOCIADO O EFECTUADO, CUALQUIER PAGO O, EN GENERAL CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO ILEGAL EN RELACIÓN AL PRESENTE SERVICIO.

ASIMISMO EL PROVEEDOR SE OBLIGA A CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO, CON HONESTIDAD, PROBIDAD, VERACIDAD E INTEGRIDAD Y DE NO COMETER ACTOS ILEGALES O DE CORRUPCIÓN DIRECTA O INDIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPACIONCITAS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES Y PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL NUMERAL 138.4 DEL ARTÍCULO 138 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

ADEMÁS, EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE MANERA DIRECTA Y OPORTUNA, CUALQUIER ACTO O CONDUCTA ILÍCITA O CORRUPTA DE LA QUE TUVIERA CONOCIMIENTO; Y ADOPTAR MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS Y/O PERSONALES APROPIADAS PARA EVITAR LOS REFERIDOS ACTOS O PRÁCTICAS.

XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

TODOS LOS CONFLICTOS QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, SON RESUELTOS MEDIANTE TRATO DIRECTO, CONCILIACIÓN Y/O ACCIÓN JUDICIAL.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

FORMATO N° 5

COTIZACIÓN

SEÑORES:

SUB-UNIDAD DE ABASTECIMIENTO / UNIDAD ZONAL (PARA EL ZASO DE UNIDADES ZONALES)
PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL

PRESENTE. -

REF.: SOLICITUD DE COTIZACIÓN – DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

ESTIMADOS SEÑORES:

POR MEDIO DEL PRESENTE, EN CALIDAD DE OFERTANTE Y DESPUÉS DE HABER EXAMINADO Y ACEPTADO EN SU INTEGRIDAD LAS **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA** PROPORCIONADAS POR EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL, ME COMPROMETO CON LA PRESENTE A LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS ESTABLECIDOS; PARA TAL EFECTO ADJUNTO LA SIGUIENTE PROPUESTA ECONÓMICA:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/ (INCLUYE LOS IMPUESTOS DE LEY)
1	NOMBRE DEL BIEN Y/O SERVICIO			
2	NOMBRE DEL BIEN Y/O SERVICIO			
TOTAL				

GARANTÍA:	
PLAZO DE ENTREGA:	

LA OFERTA INDICADA INCLUYE TODOS LOS TRIBUTOS, INSTALACIÓN, PRUEBAS, TRANSPORTES, COSTOS LABORALES, CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, ASÍ COMO, CUALQUIER OTRO COSTO QUE PUEDA TENER INCIDENCIA SOBRE EL VALOR DEL BIEN OFERTADO. EN TAL SENTIDO, EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL NO REALIZARÁ PAGO ADICIONAL DE NINGUNA NATURALEZA POR COSTOS O GASTOS NO CONSIDERADOS EN EL PRECIO OFERTADO.

ESTA OFERTA SERÁ VÁLIDA Y FIRME POR UN PERIODO MÍNIMO DE TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, A PARTIR DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PRESENTE OFERTA Y, SE CONVIENE U OBLIGA QUE LA OFERTA PUEDA SER ACEPTADA POR EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL EN CUALQUIER MOMENTO ANTES QUE EXPIRE EL PERÍODO INDICADO.

LIMA, ____ DE ____ DE 20__

FIRMA Y SELLO



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

FORMATO N° 6

DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

SEÑORES:
 SUB-UNIDAD DE ABASTECIMIENTO/ UNIDAD ZONAL (PARA EL CASO DE UNIDADES ZONALES)
 PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL
 PRESENTE.-

DATOS DEL DECLARANTE:

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL:	
DNI:	RUC:
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN:	
NOMBRE DE CONTACTO:	
TELF. FIJO / MÓVIL:	E-MAIL:
N° CCI ¹⁰ :	BANCO:

EL DECLARANTE, EN AMPARO AL PRINCIPIO DE VERACIDAD ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 1.7- PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD - DEL ARTÍCULO IV, DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, DECLARA BAJO JURAMENTO:

- HABER EXAMINADO LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, SEGÚN CORRESPONDA, PROPORCIONADOS POR EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL.
- CUMPLIR EN TODOS LOS EXTREMOS CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, SEGÚN CORRESPONDA, Y ME SOMETO A CUALQUIER INDAGACIÓN POSTERIOR A LA CONTRATACIÓN QUE SEA NECESARIA.
- NO PERCIBIR NINGÚN INGRESO COMO REMUNERACIÓN NI PENSIÓN DEL ESTADO PERUANO (INSTITUCIÓN PÚBLICA O EMPRESA DEL ESTADO) Y NO ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LA PROHIBICIÓN DE LA DOBLE PERCEPCIÓN E INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS, SALVO POR FUNCIÓN DOCENTE O POR SER MIEMBROS ÚNICAMENTE DEL ÓRGANO COLEGIADO.
- NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 11.1 DEL ARTÍCULO 11 DE LA LEY N° 30225 Y SUS MODIFICATORIAS, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, QUE SEÑALA "CUALQUIERA SEA EL RÉGIMEN LEGAL DE CONTRATACIÓN APLICABLE, ESTÁN IMPEDIDOS DE SER PARTICIPANTES. POSTORES, PROVEEDORES Y/O SUBPROVEEDORES, INCLUSO EN LAS CONTRATACIONES A QUE SE REFIERE EL LITERAL A) DEL ARTÍCULO 5 DE LA PRESENTE LEY, LAS PERSONAS ESTABLECIDAS EN LOS LITERALES: A), B), C), D), E), F), G), H), J), K), L), M), N), O), P), Q) Y R),...".**
- NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO AL AMPARO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 41° Y 42° DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL EN LOS CASOS DE : INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO - RNSDD, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO, IMPEDIMENTO PARA SER POSTOR O PROVEEDOR, EXPRESAMENTE PREVISTOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS SOBRE LA MATERIA, E INHABILITACIÓN O SANCIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL, DE SER EL CASO.
- NO TENER VÍNCULO LABORAL CON OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA O DEPENDENCIA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL.
- NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES O JUDICIALES POR DELITOS DOLOSOS.
- NO HABER INCURRIDO NI OBLIGADO A INCURRIR EN ACTOS DE CORRUPCIÓN, ASÍ COMO RESPETAR EL PRINCIPIO DE INTEGRIDAD.
- CONOCER LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 138.4) DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES - CLÁUSULAS ANTICORRUPCIÓN,
- AUTORIZAR QUE LOS PAGOS A NOMBRE DE MI REPRESENTADA SEAN ABONADOS EN LA CUENTA QUE

¹⁰ Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

CORRESPONDE AL CCI Y BANCO CONSIGNADO EN LOS DATOS DEL DECLARANTE. ASIMISMO, DEJO CONSTANCIA QUE EL COMPROBANTE DE PAGO A SER EMITIDA POR MI REPRESENTADA, UNA VEZ CUMPLIDA O ATENDIDA LA CORRESPONDIENTE ORDEN DE COMPRA Y/O DE SERVICIO O LAS PRESTACIONES EN BIENES Y/O SERVICIOS MATERIA DEL CONTRATO, QUEDARÁ CANCELADA PARA TODOS SUS EFECTOS, MEDIANTE LA SOLA ACREDITACIÓN DEL IMPORTE DEL REFERIDO COMPROBANTE DE PAGO A FAVOR DE LA CUENTA EN LA ENTIDAD BANCARIA, A QUE SE REFIERE LÍNEAS ARRIBA.

ASIMISMO, MANIFIESTO QUE LO MENCIONADO RESPONDE A LA VERDAD DE LOS HECHOS Y ME ATENGO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE, Y QUE SI LO DECLARADO ES FALSO ESTOY SUJETO A LAS ACCIONES LEGALES Y PENALES CORRESPONDIENTES, EN CASO DE VERIFICARSE SU FALSEDAD.

LIMA,



REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
RUC N°



FORMATO N° 7

Resolución **Directoral Ejecutiva N° 060** 2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

APELLIDOS: _____ NOMBRES: _____
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____ DEPENDENCIA: _____
 DOMICILIO: _____
 PROVINCIA/DEPARTAMENTO: _____ FECHA DE DECLARACIÓN: _____
 VÍNCULO CON LA ENTIDAD: NOMBRADO () DESIGNADO () CONTRATADO ()

DECLARO QUE AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL PRESENTE DOCUMENTO:

1. TENGO CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS SIGUIENTES NORMAS LEGALES:
 - a) LEY N° 26771, PUBLICADO EL 15.04.97, QUE ESTABLECE LA PROHIBICIÓN DE EJERCER LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR PÚBLICO EN CASOS DE PARENTESCO.
 - b) DECRETO SUPREMO NO. 021-2000-PCM, PUBLICADO EL 30.07.00, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 26771.
 - c) DECRETO SUPREMO NO. 017-2002-PCM, PUBLICADO EL 08.03.02, QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 26771.
 - d) DECRETO SUPREMO NO. 034-2005-PCM, PUBLICADO EL 07.05.05, QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 26771 Y DISPONE EL OTORGAMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO.
 - e) LEY N° 31299, LEY QUE MODIFICA LA LEY 26771, PUBLICADO EL 21.07.2021, QUE ESTABLECE LA PROHIBICIÓN DE EJERCER LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR PÚBLICO EN CASOS DE PARENTESCO.
 - f) LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL, PUBLICADO EL 04.07.2013, PARA AMPLIAR LOS SUPUESTOS DE NEPOTISMO A LA CONTRATACIÓN DE PROGENITORES DE LOS HIJOS, VELANDO POR LOS PRINCIPIOS DE MERITOCRACIA, BUENA ADMINISTRACIÓN Y CORRECTO USO Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

2. EN CONSECUENCIA, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE (INDICAR SI O NO) TENGO PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O VÍNCULO CONYUGAL, CON TRABAJADOR (ES) DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL.

3. EN EL CASO DE HABER CONSIGNADO UNA RESPUESTA AFIRMATIVA, DECLARO QUE LA (S) PERSONA (S) CON QUIEN (ES) ME UNE EL VÍNCULO ANTES INDICADO ES (SON):

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
a)		
b)		
c)		
d)		

LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA SE FORMULA EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 4-A DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 26771, INCORPORADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO NO. 034-2005-PCM.

LIMA, _____ DE _____ DEL 2023.

.....
FIRMA DEL DECLARANTE



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

FORMATO N° 08

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

DEPENDENCIA USUARIA:

HOJA DE TRAMITE:

PEDIDO DE COMPRA O SERVICIO N°:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR REFERENCIAL (V.R.)		
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROCEDIMIENTO V/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR	VALOR UNITARIO DEL ITEM CON IGV (Soles)	VALOR DEL ITEM CON IGV (Soles)
				RUC:		RUC:				
CONTACTO:		CONTACTO:								
TELÉFONO:		TELÉFONO:								
E-MAIL:		E-MAIL:								
PRECIO UNITARIO (S/)		PRECIO TOTAL (S/)		PRECIO UNITARIO (S/)		PRECIO TOTAL (S/)				
1										
2										
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE				PLAZO DE EJECUCIÓN						
				FORMA DE PAGO						
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS				MONEDA DE LA FUENTE						
				PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE						
				GARANTIA						
				TIPO DE CAMBIO QUE SE USA						
				FECHA DE SOLICITUD						
				CANTIDAD DE VECES QUE SE REFERIO LA SOLICITUD						
				FECHA DE RECEPCIÓN						
				PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN						
				LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM						
				CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO						
				SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR						



 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

FORMATO N° 9

VALIDACION

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO N° XXX¹¹ – 2023 – AGRORURAL /XXX¹²

Por medio del presente, manifiesto haber examinado los términos de referencia o especificaciones técnicas (según lo que corresponda), alcances y condiciones existentes en el requerimiento N°.....-SIGA-...., correspondiente al Servicio de..... o Adquisición de..... (según lo que corresponda), además de los documentos remitidos por los postores identificados:

N°	RUC	POSTOR	CONDICION

En tal sentido, se ha podido determinar que, revisada las propuestas presentada por los proveedores, los dos primeros cumplen, sin embargo, el tercero no cumple con el punto ... de los Requisitos o condiciones mínimas que debe contar el proveedor prestador del servicio” de los términos de referencia por la Unidad de XXXXX.

FECHA,

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

¹¹ Consignar número de Pedido Siga

¹² Consignar siglas del área usuaria.



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

FORMATO N° 10

ACTA DE CONFORMIDAD

POR INTERMEDIO DE LA PRESENTE ACTA LA UNIDAD..... OTORGA LA CONFORMIDAD A LA ORDEN DE SERVICIO O COMPRA N°..... DEL...../...../.....PROVEEDOR:

UNIDAD EJECUTORA			
OBJETO DE LA PRESTACIÓN	CONTRATACIÓN DEL		
NÚMERO DE CONTRATO Y/O NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO / COMPRA			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO / COMPRA			
MONTO TOTAL DE LA ORDEN Y/O CONTRATO			
FECHA DE NOTIFICACIÓN Y/O RECEPCIÓN DE LA ORDEN			
PLAZO DE PRESTACIÓN	INICIO		
	TÉRMINO		
PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO)			
PAGO N°	PRIMER / ÚNICO ENTREGABLE		
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE			
MONTO DE LA PRESTACIÓN EJECUTADA	S/		
PENALIDAD DE CORRESPONDER	SI		NO

SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA, PARA SU USO EXCLUSIVO DE TRÁMITE DE PAGO.

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE EMITIR LA CONFORMIDAD



	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE	1.0	General

FORMATO 11

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 - Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y artículo 16 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma
N° DNI:

