

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	890300010017	Maletín (Menor a ¼ de la UIT) de lona para computadora portátil – Laptop
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	AOI00015502343: Formulación, Articulación, Seguimiento y Evaluación de Documentos Normativos, Programas y Planes Institucionales, Sectoriales, Multisectoriales y Transversales.	
Denominación de la Contratación:	Adquisición de maletines de lona porta laptops para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI)	

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad de dotar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDAGRI, de maletines de lona para computadoras portátiles que permitan proteger y trasladar de manera segura los equipos informáticos recientemente asignados, asegurando su adecuado uso en las labores de planificación, seguimiento y evaluación institucional. Con ello se garantiza la continuidad operativa del personal y se contribuye al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales del sector agrario.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir maletines de lona porta laptops para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), a fin de cuidar y proteger los equipos portátiles.

3. ANTECEDENTES

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adquirió computadoras portátiles (laptops), destinadas para el uso de la Oficina General y sus Oficinas de Línea, con la finalidad de optimizar el desarrollo de reuniones, garantizando el acceso eficiente y oportuno a la información institucional; para el cuidado adecuado de estos equipos portátiles; así como para la movilización a reuniones, se requiere maletines de lona para computadoras portátiles.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego requiere adquirir maletines de lona para computadores portátiles, las cuales debe tener las siguientes características mínimas:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	maletines de lona porta laptops	12

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
MODELO	Casual elegante
COLOR	Negro
MATERIAL	Lona
FORRO INTERNO	Tazlan o tafetán importado
ASA	Dos (02) asas de mano superior con refuerzo
CORREA PRINCIPAL	En cinta especial de 3.8 cm con

	graduador y removible
GANCHO EN LA CORREA	Mosquetón grueso de alta calidad
ACCESORIOS	Anillas tipo "D-ring" cromados
CIERRE	Metálico de alta gama
COMPARTIMENTO PRINCIPAL	Forrado y acolchado para laptop de 17" pulgadas, con dos divisiones internas, con doble cursor en el cierre
COMPARTIMENTO SECUNDARIO	Bolsillo delantero de 23 x 16.5 cm
DIMENSIONES DEL MALETIN	45.5 x 39.5 x 6.5 cm
DIMENSIONES DEL COMPARTIMENTO PARA COMPUTADORAS PORTÁTILES	38.5 x 28.5 x 3.5 cm
ACABADOS	Los maletines deben tener buen acabado, no deben presentar huecos, ni hilachas sueltas, ni partes descosidas, ni fruncidos, ni cualquier imperfección en su acabado final, ante una verificación visual. - Las costuras interiores y exteriores no tendrán hilos sueltos, - ni arrugas en las costuras. - El maletín tendrá una capacidad de carga de 05 kg. a 08 kg aprox.
FUNCIONAL	Porta laptop, porta documentos y multi accesorios
PRESENTACIÓN	Bolsa plástica por cada unidad

Se adjunta imagen referencial:



5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No Aplica
6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN
No Aplica
7. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)
La garantía del bien deberá ser igual o mayor a seis (06) meses contados a partir del día siguiente de la entrega en el Almacén Central del MIDAGRI. Dicha garantía cubre el reemplazo del producto en un plazo máximo de 07 días calendarios de haberse notificado el proveedor.
8. MUESTRAS
No Aplica
9. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
No Aplica
10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Deberá cumplir con el siguiente perfil:
<ul style="list-style-type: none"> • Persona jurídica o natural • Se encuentra inscrito en el Registro Único de Contribuyentes – RUC. • Registro Nacional de Proveedores – RNP, si la propuesta es ≥ 1 UIT. • No tener impedimento para contratar con el Estado • Tener Código de Cuenta Interbancaria registrada y vinculada a su RUC. • El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago. Se consideran bienes similares a los siguientes: mochilas y/o maletín y/o carteras y/o tote para laptop. • La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.
11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
11.1. LUGAR: El bien ofertado por el contratista será entregado en las instalaciones del Almacén Central del MIDAGRI, en horario de oficina de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas, sito en Av. Bolívar 344 – Pueblo Libre.
11.2. PLAZO: Plazo de Entrega: Se realizará en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificado al orden de compra.
12. CONFORMIDAD
La conformidad estará a cargo de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del MIDGRI, previa recepción del responsable del Almacén o el que haga sus veces.
La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

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

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento¹, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley². En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

El pago de la contraprestación pactada a favor del contratista se realizará de una sola armada según el monto contratado, en moneda nacional, previa conformidad otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MIDAGRI.

La presentación de la documentación de la presente compra deberá ser ingresada de manera física impresa o digitalmente con la factura del proveedor, copia de la orden de compra, y correo de notificación en la Mesa de Partes Digital del MIDAGRI (<https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe>).

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

- Orden de Compra (copia)
- Guía de Remisión
- Comprobante de pago

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

14. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

15. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No Aplica

16. PENALIDADES POR MORA (Artículo 120 Reglamento)

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

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

15.1. Penalidades por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

15.2. Otras penalidades

No corresponde

17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

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

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

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación³ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES

(Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

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

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

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

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas. Son controversias materias de conciliación las siguientes:

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

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

(Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

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

21. GARANTÍAS

(Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)

No corresponde.

22. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)

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

23. OTROS (Artículo 229.1 Reglamento)

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

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



Firmado digitalmente por MEZA
MILLÁN Felipe César FAU
20131372931 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.11.2025 16:20:13 -05:00

FELIPE CÉSAR MEZA MILLÁN

Director General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto