



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	La Oficina General de Tecnología de la Información	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	740840430001	Impresora de etiqueta impresora de ticket
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	Código: AOI00015502299 Actividad: Atención a los ciudadanos a través del canal presencial, virtual y telefónico	
Denominación de la Contratación:	Adquisición de dos (02) impresoras de etiquetas	

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad de la presente contratación busca enmarcarse en la política de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en sus literales d) y f) del artículo 5°, menciona que el proceso de modernización se sustenta fundamentalmente en mayor eficiencia en la utilización de recursos del Estado, así como en la institucionalización de la evaluación de la Gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos y planificación estratégica a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

el objetivo de la presente contratación es la Adquisición de dos (02) impresoras de etiquetas, para la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – OACID, que tiene la responsabilidad de asegurar la adecuada recepción documental conforme a lo establecido en la Ley N° 27444 y el Reglamento de Organización y Funciones del MIDAGRI.

**3. ANTECEDENTES:**

Contar con dos (02) impresoras de etiquetas para la OACID – que con Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, se aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, mediante el cual en su artículo 55 señala que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, responsable de conducir y supervisar la gestión documental, archivo y la atención a la ciudadanía sobre los servicios y trámites que brinda el Ministerio.

De acuerdo al artículo 117 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, respecto a la recepción documental, señala que “cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes...”

Asimismo, en el artículo 124.2, se establecen las siguientes responsabilidades: “quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender”

En cumplimiento de lo anterior, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del equipo de Mesa de Partes, realiza la recepción de





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

documentación tanto en forma presencial como digital, siguiendo los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

La recepción presencial se realiza utilizando etiquetas adhesivas que se adhieren a los documentos originales y a las copias (cargos) presentadas por los administrados en las cuales contiene información necesaria que respalda la correcta recepción documental.

#### 4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	Impresoras de etiquetas	Dos (02)	Unidad

  

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS	CANTIDAD
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velocidad de impresión: 4" / 104 mm.</li> <li>- Conectividad: USB.</li> <li>- Memoria: Estándar: 256 MB Flash; 128 MB de SDRAM</li> <li>- Firmware ZPL II; EPL 2; XML</li> <li>- Especificaciones eléctricas: Detectable automáticamente (compatible con PFC)</li> <li>- de 100 a 240 VCA, de 50 a 60 Hz; certificación ENERGY STAR</li> </ul>	02
2	Rollo de etiqueta de papel autoadhesivo 1500 2" x 1 "	06
3	- Cinta Ribbon Wax 110 mm x 74 mts	06

#### 5. GARANTÍA COMERCIAL.

La garantía mínima es de doce (12) meses contados a partir de recepción el bien

**Tipo de Garantía ON-SITE:** en este caso el PROVEEDOR estará obligado a realizar la asistencia necesaria y el recojo del producto para la atención de la garantía, en el lugar donde fue entregado el producto o de acuerdo a lo que determine la ENTIDAD.

#### 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyente activo y habido (RUC). (será verificado en el portal web de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT).
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP) (será verificado en el portal web del Registro Nacional de Proveedores RNP).
- ✓ No encontrarse inhabilitado para contratar con el estado. (será verificado en el portal web del OECE).
- ✓ Experiencia en ventas de productos iguales o similares por un monto total facturado de S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles) durante un plazo máximo de 05 años de antigüedad (Se consideran bienes similares: equipos de impresión **(Impresoras de etiquetas y/o laser y/o multifunción)**)

**Acreditación:** La experiencia del Proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<p>sistema financiero que acredite el abono correspondiente a un máximo de ocho (05) contrataciones de Proveedores y no tenga impedimento. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditar debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p>
<p><b>7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN.</b></p> <p><b>LUGAR:</b> La entrega de los bienes se realizará en el Almacén central del MIDAGRI, ubicada en Av. Bolívar N.º 344 Pueblo Libre, en el horario de oficina de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.</p> <p><b>PLAZO:</b> El plazo máximo de entrega es de quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.</p>
<p><b>8. CONFORMIDAD.</b></p> <p>La conformidad estará a cargo de la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI del MIDAGRI.</p> <p>La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días computados desde el día siguiente de realizado la recepción del bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.</p> <p>De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.</p> <p>El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento<sup>1</sup>, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley<sup>2</sup>. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes</p>
<p><b>9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley).</b></p> <p>El pago se efectuará en un (1) sola entregable al 100%, tal como se muestra a continuación:</p>

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

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



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / DEL BIEN	PORCENTAJE DE PAGO
Único Pago	Único Entregable	100%
TOTAL		100%

El pago se realizará en moneda nacional luego de la recepción formal y completa del bien por el área de almacén, mediante abono en cuenta bancaria del proveedor, luego de otorgada la conformidad por los responsables, de brindar la conformidad deben hacerlo en los plazos establecidos, a fin de que la entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago.

Para lo cual, la documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago es lo siguiente:

- ✓ Guía de remisión
- ✓ Comprobante de pago
- ✓ Recepción del Área de Almacén
- ✓ Conformidad
- ✓ Orden de Compra
- ✓ Cuenta corriente interbancaria - CCI

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

## 10. CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor se compromete a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre la información proporcionada por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, quedando completamente prohibida la difusión sin consentimiento de la institución de los documentos y la información directa o indirecta que se haya generado por dicho servicio.

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

### 11.1. 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



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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.

### 11.2. Otras penalidades

No corresponde

### 12. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO.

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

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

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>3</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>4</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>5</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>6</sup>.

### 13. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Artículo 68 Ley / Artículo 122 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

<sup>3</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

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

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

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<p>caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.</p> <p>d) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.</p> <p>e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</p> <p>f) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a) Resolución de contrato.
- b) Ampliación de plazo contractual.
- c) Recepción y conformidad de la prestación.
- d) Valorizaciones o metrados.
- e) Liquidación de contrato.
- f) Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g) Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (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

#### 15. 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.

#### 16. 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.

#### 17. OTROS (Artículo 229.1 reglamento)

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento.

La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes.