

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES
ÁREA USUARIA:
UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD – POI
C0117 – GESTION DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO
META
004 ADMINISTRACION GENERAL
ANTECEDENTE
<p>Mediante Informe N.° 524-2025-CEPLAN-DNCP, la Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento (DNCP) expone la necesidad vinculada a la organización del “IV Congreso Internacional Planifica Perú 2050: Desarrollo Sostenible, Soberanía y Seguridad”, evento orientado a constituir un espacio de diálogo estratégico, multifactor y multinivel, destinado a identificar riesgos y oportunidades para el desarrollo nacional en un contexto global dinámico y cambiante, por el cual la DNCP remite los requerimientos logísticos necesarios para la adecuada ejecución del evento, entre los cuales se incluye la adquisición de chalecos para el personal de apoyo, con el fin de garantizar una correcta identificación durante las actividades de organización y desarrollo del mismo.</p> <p>Asimismo, la Unidad Funcional de Recursos Humanos, mediante Informe N.° 002-2025-MLJC/SST, señala que, conforme a lo dispuesto en la Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 005-2012-TR, resulta pertinente implementar un distintivo visible para el personal que realiza labores fuera de las instalaciones institucionales, el cual debe contar con características adecuadas para su identificación y seguridad ante eventuales situaciones de emergencia.</p> <p>Finalmente, mediante correo electrónico de fecha 29 de octubre de 2025, se efectuaron las coordinaciones con la coordinadora de la Unidad Funcional de Imagen, Prensa y Comunicaciones, a fin de contar con el diseño y los logotipos oficiales que serán utilizados en la elaboración de los referidos vestuarios.</p>
FINALIDAD PUBLICA
Realizar la adquisición de vestuario institucional destinado al personal que desarrolla labores operativas y de representación del Ceplan, con el propósito de garantizar una presentación formal, uniforme y acorde con la imagen institucional en actividades oficiales, eventos públicos y de coordinación interinstitucional. Asimismo, esta adquisición contribuirá a fortalecer la identidad, promover el sentido de pertenencia del personal y asegurar el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad laboral, especialmente en aquellas acciones que se desarrollan fuera de las instalaciones institucionales o en espacios con exposición al público.
OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN
La presente contratación tiene por objeto la adquisición de vestuario institucional destinado al personal que desarrolla labores operativas y de representación del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, con el fin de garantizar una presentación formal, uniforme y coherente con la imagen institucional, fortaleciendo la identidad y el sentido de pertenencia del personal.
JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION
<p>La adquisición de vestuario institucional para el personal de apoyo del “IV Congreso Internacional Planifica Perú 2050: Desarrollo Sostenible, Soberanía y Seguridad” se justifica en la necesidad de garantizar la adecuada identificación, seguridad que participará en las actividades de organización y desarrollo del evento. Esta acción permitirá optimizar la coordinación operativa, facilitar la visibilidad del equipo de trabajo y asegurar un desenvolvimiento eficiente durante la ejecución de las actividades programadas.</p> <p>De igual modo, esta medida se sustenta en lo dispuesto por la Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 005-2012-TR, que establecen la obligación de adoptar acciones preventivas y distintivos visibles para el personal operativo que realiza labores institucionales, a fin de preservar su seguridad y facilitar su identificación ante eventuales situaciones de emergencia.</p>
Modalidad De Pago (obligatorio)
El contrato se rige por la modalidad: Suma Alzada

REQUERIMIENTO DEL BIEN/SUMINISTRO:

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	805000080008	ZAPATO DIELECTRICO	PAR	2
2	899600020511	CAMISA DE ALGODÓN MANGA LARGA PARA CABALLERO	UNIDAD	12
3	899600070318	CHALECO DE DRIL UNISEX	UNIDAD	50
4	899600080447	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO UNISEX	UNIDAD	12
5	899600080486	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA UNISEX	UNIDAD	8

DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN**1. Zapato dieléctrico (Par)**

- Material: Cuero genuino o sintético de alta resistencia.
- Suela: Aislante dieléctrica, resistente a 14 000 V conforme a norma ASTM F2413 o equivalente.
- Color: Negro.
- Talla: 40
- Cantidad: 2 unidades
- Uso: Protección en labores de conducción y mantenimiento.
- Otros: Con plantilla anatómica, antideslizante, costuras reforzadas.

2. Camisa de algodón manga larga para caballero (Unidad)

- Material: 100 % algodón +-5% peinado, peso mínimo 140 g/m².
- Color: Gris plata
- Diseño: Manga larga, cuello clásico, botones delanteros, bolsillo superior izquierdo.
- Uso: Presentación formal del personal operativo (conductores) de Manga larga con yugo y botones en el cuello
- Logo Institucional: En la parte frontal lado izquierdo y derecho (bordado).
- Cantidad: doce (12) unidades
- Talla:
 1. Cuatro (4) tallas 16.5
 2. Cuatro (4) tallas 15.5
 3. Cuatro (4) tallas de 17.5.

Imagen referencial:**3. Chaleco de dril unisex (Unidad)**

- Material: Dril grueso 100 % algodón o mezcla poliéster–algodón (mínimo 65/35).
- Composición: 100% MICRO FIBRA POLIESTER +-5%
- Color: Rojo institucional (según diseño referencial).
- Diseño:
 - Corte unisex.
 - Cierre delantero con cremallera metálica.
 - Cuatro (04) bolsillos funcionales al frente con cierre y/o broches.
 - Ajuste lateral con hebillas o tiras de velcro.
 - Cuello tipo "V".
- Logo institucional:

- Ubicación: En la parte frontal lado izquierdo y derecho (bordado).
- En la parte posterior, incluir el nombre de la institución y el escudo nacional o logotipo oficial al centro.
- Cantidad: 50 unidades
- Talla:
 1. Quince (15) en talla M
 2. Treinta y cinco (35) en talla Lpudiendo variar durante según necesidad del área usuaria, el cual será confirmada después de emitida la orden de compra.
- Acabado: Costuras reforzadas, bordes internos forrados, cierres de buena calidad.
- Presentación: Nuevo, limpio, sin defectos, empacado individualmente

Imagen referencial



4. Camiseta de algodón manga corta cuello camisero unisex (Unidad)

- Material: 100 % Algodón peinado (pima) +5%, tejido jersey.
- Color: Plomo
- Diseño: Cuello camisero, botones cortos (2-3), corte unisex, manga corta.
- Cantidad: 12 unidades
- Talla:
 1. Ocho (8) tallas L
 2. Cuatro (4) tallas XL
- Logo: Bordado institucional en parte frontal izquierda.

Imagen referencial:



5. Camiseta de algodón manga larga unisex (Unidad)

- Material: 100 % Algodón +-5% o de acuerdo a la propuesta pidiendo ser superior
- Color para hombre: plomo
- Color para Dama: Blanco
- Diseño: Manga larga, corte unisex.
- Cantidad: 8 unidades
- Talla:
 1. Para varón: cuatro (4) unidades talla L
 2. Para Dama: cuatro (4) unidades talla L
- Logo: Bordado institucional izquierdo y derecho CEPLAN.

Imagen referencia varón:



imagen referencial Mujer:



Nota:

Respecto al diseño o mejoras, pueden detallar en la cotización y adjuntar las características.

ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO (de corresponder)

- a) Acondicionamiento: No Aplica
- b) Montaje: No Aplica
- c) Instalación: No Aplica

PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- a) Mantenimiento preventivo: No Aplica
- b) Soporte técnico: No Aplica
- c) Capacitación y/o entrenamiento: No Aplica

REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)

- Persona natural y/o jurídica
- Tener RUC activo y habido.
- Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su número de RUC
- Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso.
- No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el Estado.

11.1 Experiencia del Proveedor (Obligatorio)

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante (08) años anterior a la fecha de la presentación de ofertas, según corresponda.

Acreditación:

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

11.2 Del Personal: No aplica.
PLAZO DE ENTREGA
El proveedor deberá presentar una muestra (prueba de color y de material) a los 2 días como máximo siguiente de recibida la orden de compra. o Luego de aprobada la muestra (prueba de color y de material), el área usuaria entregará el acta de aprobación de muestra, con lo que el proveedor procederá a la reproducción, teniendo como plazo de ejecución de la compra de 10 calendario.
LUGAR DE ENTREGA
La entrega de los bienes deberá ser en el almacén del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Ceplan, ubicado en la AV. CANAVAL MOREYRA N° 480 – OFICINA 2101 – SAN ISIDRO – LIMA. Horario de 10:00 a 12:00 y de 15: 00 a 17:00 pm. La entrega de los bienes deberá realizarse previa coordinación con el área de almacén, a través del correo electrónico jlopez@ceplan.gob.pe ; almacen@ceplan.gob.pe a fin de programar la recepción correspondiente.
FORMA DE ENTREGA
Una (01) sola entrega, empaques y sellos originales (según corresponda)
GARANTÍA COMERCIAL
El proveedor es responsable de preservar el buen estado de las características y la calidad de los suministros y/o bien durante su manipuleo y/o transporte. El envase, empaque y embalaje debe garantizar la integridad del producto hasta su entrega en almacén del CEPLAN.
CONFORMIDAD
La conformidad de la adquisición del bien será otorgada por el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Abastecimiento. Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el suministro y/o bien.
FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
El Pago se realizará en una sola armada, previa conformidad y entrega de los bienes. El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del bien respectiva y presentación del comprobante de pago.
REAJUSTE DE PRECIOS
No corresponde
PENALIDAD
Penalidad Por Mora: Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle: "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". OTRAS PENALIDADES: (De corresponder) NO APLICA Nota: La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades.
CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (obligatorio)

<p>EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL PROVEEDOR debe 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 de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas https://denuncias.servicios.gob.pe/ .</p>	
<p>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)</p> <p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes por un plazo no menor a un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>	
<p>CONFIDENCIALIDAD. No aplica</p> <p>El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará. No aplica.</p>	
<p>RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</p> <p>La Entidad, previo informe de sustento del área usuaria puede resolver total o parcialmente la Orden de Servicio. La Unidad Funcional de Abastecimiento, comunicará la resolución total o parcial de la orden de servicio al Contratista mediante Resolución Jefatural que se enviara por correo, y continuará con el inicio al procedimiento de pago de la proporción ejecutada, menos los gastos y aplicación de penalidades que pudiera corresponder. Previa informe de conformidad del área usuaria. El/La contratista mediante carta puede solicitar la resolución total o parcial del servicio contratado, por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente a la notificación de la Orden de Servicio que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del servicio. EL Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado y el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, la Unidad Funcional de Abastecimiento comunica al proveedor la aceptación de la solicitud, mediante resolución.</p>	
<p>CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA</p> <p>Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.</p>	
Firma	Firma