



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

"Año del Bicentenario del Fundador de la República, Doctor José Faustino Sánchez Carrión y la Defensa de la Dignidad Republicana"

INFORME N° 018-2025-MDS-UIST/PPAB

A : Lic. ELENA BENILDA RAMIREZ LLAURY
Oficina de Planificación y presupuesto

DE : TEC. PEDRO PABLO ASUNCION BARRIOS
(e) Unidad de informática y soporte técnico.

ASUNTO : Alcanzo Pedido de Compra N° 000497, 000499, 000501, 000502, 000508

FECHA : Sarín, 29 de octubre de 2025

Por intermedio de la presente me dirijo a Ud. Para saludarlo cordialmente, y a la vez informarle que, acorde al plan de gobierno digital aprobado con resolución de alcaldía N° 379-2023-MDS/A de fecha 21 de diciembre de 2023. así como también las necesidades identificadas en los centros de costos (**UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO, DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL, SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTION AMBIENTAL**) de la MDS, se ha considerado pertinente la adquisición de Cinco discos duros de 480GB/500 GB, tres teclados para computadora personal portátil, Tres TECLADOS – KEYBOARD(KIT), Dos pantallas LED (para ordenador portatil), Diez cajas de Mantenimientos para EPSON COD.REF. WF-C 5810, Diez estabilizadores, a fin de mejorar las condiciones de trabajo y eficiencia del personal de cada centro de costo, En tal sentido, se ha procedido al registro del Pedido de compra N° 000497, 000499, 000501, 000502, 000508 en el módulo SIGA-MEF el cual se adjuntan las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ANEXO N° 4 DE LA DIRECTIVA 01-2025-MDS/ULCP)** que sustentan las especificaciones para la Adquisición de equipos y accesorios informáticos a adquirir.

Por lo expuesto, agradeceré disponer las acciones necesarias para la tramitación y adquisición correspondiente, conforme a la normativa vigente y al plan anual de contrataciones de la entidad.

Sin otro particular, me despido, aprovecho la oportunidad para reiterar a Uds. Las muestras de mi especial consideración.

Atentamente;

TEC. Pedro Pablo Asunción Barrios

Unidad De Informática Y Soporte Técnico (e)



Pdo: 29/10/25
Hora: 14:02





14

ANEXO N°04

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA	UNIDAD DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO
ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI	C0039 SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICION DE BIENES Y SUMINISTROS PARA LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

1. FINALIDAD PUBLICA

Renovar y actualizar los equipos para asegurar la operatividad de los direntes centros de costo de la municipalidad distrital de sarin , mejorando los servicios que se brindan y manteniéndolos al día con los avances tecnológicos.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de persona natural o jurídica que provea accesorios para equipos computacionales de los direntes centros de costo de la municipalidad distrital de sarin adquirir accesorios para repotenciar los direntes ordenadores de los diferentes centros de costo de la municipalidad distrital de sarin , permitiendo que el personal pueda realizar sus tareas diarias, incluyendo el trabajo remoto y las capacitaciones, de manera eficiente y moderna.

3. DESCRIPCIÓN DEL (DE LOS) BIEN (ES)

TEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	DISCO DURO SOLIDO CAPACIDAD DE 480GB - 500GB/ INTERFAZ DE CONECCION SATA /TAMAÑO 2.5 /TECNOLOGIA 3D	2	UD
2	CAJA DE MANTENIMIENTO PARA EPSON WF-C 5810	10	UD



4. GARANTÍA COMERCIAL

No corresponde





5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR DE BIENES

El proveedor, deberá de dedicarse al rubro de comercialización de bienes iguales o similares a los requeridos. (venta de accesorios y equipos computacionales periféricos) o similares.

El proveedor debe contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) (activo / habido).

El proveedor debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en el capítulo de Bienes.

El proveedor debe tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su N° de RUC.

6. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega es hasta cinco (5) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.

LUGAR DE ENTREGA

La entrega se realizará en el Almacén de la municipalidad distrital de sarín, sito en jr colon s/n , en horario de 07:45 a 12:30 horas y de 2:00 a 17:15 horas, de lunes a viernes. La Entidad no está obligado a recibir los bienes en horarios no programados.

7. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción estará a cargo de Almacén y la conformidad será otorgada por la unidad de informática y soporte técnico en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

8. REPOSICIÓN DE BIEN DEFECTUOSO

La reposición por defectos de fábrica deberá efectuarse en un plazo no mayor de 5 días calendario a partir del día siguiente notificado la orden el hecho.

9. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un único pago luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes y se realizará en abono en la cuenta “código de Cuenta Interbancaria (CCI)” del contratista, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra, bajo responsabilidad del servidor competente.





10. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al **CONTRATISTA** la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

11. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de este bien, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad de la Entidad Contratante. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

13. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, **Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento:** No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

14. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato **el proveedor** 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 proveedor** 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 proveedor** 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 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 proveedor** 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 de la orden de compra 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 de la presente orden de compra.

15. SOLUCIÓN 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.

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

17. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso C) del artículo 6 de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación

Lugar y fecha: Sarín, 29 de octubre del 2025

TEC. Pedro Pablo Asunción Barrios

Unidad De Informática Y Soporte Técnico (e)

