

Me dirijo a usted para informarle que, en sujeción a la Ley General de Contrataciones Públicas N°32069, el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, determina el requerimiento en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, en el cual se identifican la finalidad pública y los objetivos de la contratación, en el marco de la PMBSO y las etapas de formulación y programación presupuestarias correspondientes.

El área usuaria que suscribe, en sujeción al P.O.I. del año fiscal 2025, solicito a Ud. considere el presente requerimiento y se provea a trámite los actos administrativos que conlleve a la obligación contractual que permita atender la finalidad pública y el objetivo institucional

DATA TÉCNICA

AREA USUARIA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
REQUERIMIENTO	N°013-2025-OGA/MDP		FECHA:16/05/2025	
APROBADO CON ANEXO N°06	N°00000233		PROGRAMADO	
CLASIFICADOR DE GASTO	CENTRO DE COSTO	META PRESUPUESTARIA	PLAZO	CUANTIA
2.3.15.11	04.03.01	22	05 días Hábiles	INTERACCION DE MERCADO
COD. POI	AOI30127300251	ACTIVIDAD	ACTIVIDADES VINCULADAS A LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN	



**FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT):
CONTRATACIÓN DE BIENES**

- DENOMINACION DE LA CONTRATACION:** Compra de repuestos de computadora para la Oficina General de Administración:

- 76.75.0006.0295: PLACA MADRE CON SOCKET LGA 1200
- 76.75.0004.0069: FUENTE DE PODER ATX 680W
- 76.75.0026.0192: MICROPROCESADOR
- 76.75.0041.0330: MEMORAN RAM DE 8GB
- 76.75.0003.0090: DISCO DURO SOLIDO SSD 240 GG

- FINALIDAD PUBLICA:** La adquisición de los bienes ayudará a garantizar condiciones mínimas adecuadas para el personal de la Oficina General de Administración, lo que adicionalmente permitirá el cumplimiento de las funciones de los trabajadores.



3. **ANTECEDENTES:** Según lo estipula el MOF Y ROF de la Municipalidad Distrital de Pucusana, son funciones de la Oficina General de Administración, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:** Dotar de condiciones mínimas adecuadas para el personal administrativo de la Oficina General de Administración.

OBJETIVO GENERAL:

Adquirir los repuestos necesarios para la habilitación y correcto funcionamiento de dos computadoras en la oficina General de Administración, con el propósito de restablecer las actividades laborales que se han visto interrumpidas por la falla de los equipos informáticos.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Reemplazar los componentes dañados de dos computadoras de oficina (como disco duro, memoria RAM, fuente de poder, entre otros) para asegurar su operatividad y permitir la continuidad de las labores administrativas y operativas del personal.

5. **ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR:**

5.1. DESCRIPCION DE LOS BIENES:

PLACA MADRE CON SOCKET LGA 1200 (2 UNIDADES)

- ◆ Socket: LGA 1200
- ◆ Memoria RAM: DDR4, hasta 128 GB, frecuencias desde 2666 MHz hasta 3200+ MHz
- ◆ Almacenamiento: Puertos SATA III y ranuras M.2 para SSD
- ◆ Gráficos: Ranuras PCIe x16 para tarjeta gráfica, soporte para PCIe 3.0 o 4.0
- ◆ Conectividad: USB 3.2, USB-C, LAN, algunas con Wi-Fi integrado
- ◆ Salidas de video: HDMI, DisplayPort
- ◆ Audio: Chip de audio integrado
- ◆ Formato: ATX, microATX o mini-ITX

FUENTE DE PODER ATX 680W (2 UNIDADES)

- ◆ Formato: ATX estándar
- ◆ Potencia: 680W, ideal para PCs de gama media-alta
- ◆ Conectores: 24 pines (placa madre), 8 pines (CPU), PCIe 6+2, SATA y Molex
- ◆ Eficiencia: Puede tener certificación 80 PLUS (mejor rendimiento energético)

◆ Ventilación: Ventilador de 120 mm con

control térmico

- ◆ Protecciones: Contra sobrecarga, cortocircuito, sobretensión y temperatura
- ◆ Modularidad: Según modelo, puede ser no modular, semi o completamente modular

MICROPROCESADOR (2 UNIDADES)

- ◆ Frecuencia base: Desde 2.5 GHz hasta más de 3.5 GHz, con Turbo Boost
- ◆ Caché: De 6 MB a 20 MB (dependiendo del modelo)
- ◆ Gráficos integrados
- ◆ Consumo (TDP): Entre 65W y 125W
- ◆ Socket :LGA 1200

MEMORAN RAM DE 8GB (2 UNIDADES)

- ◆ Capacidad: 8GB
- ◆ Tipo: DDR4
- ◆ Velocidad: Usualmente entre 2133 MHz y 3200
- ◆ Voltaje: 1.2V (DDR4)
- ◆ Formato: DIMM (para PC de escritorio)

DISCO DURO SOLIDO SSD 240 GG (2 UNIDADES)

- ◆ Capacidad: 240GB
- ◆ Tipo: SSD (Solid State Drive),
- ◆ Interfaz: SATA III (6 Gb/s) o
- ◆ Velocidad de lectura: Hasta 500 MB/s (SATA III)
- ◆ Velocidad de escritura: Hasta 450 MB/s (SATA III)
- ◆ Formato: 2.5 pulgadas (para SATA)

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- 5.2.1. Garantía comercial o técnica: Garantía 1Año.
- 5.2.2. Mantenimiento preventivo: No Aplica
- 5.2.3. Muestras: No Aplica
- 5.2.4. Soporte Técnico: No Aplica
- 5.2.5. Capacitación y/o entrenamiento: No Aplica

Requisitos del proveedor y/o personal:

Obligatorio contar con RNP, con RUC y no estar inhabilitado para contratar con el estado ni inscrito en el RNSSC, podrá requerirse experiencia 1 año en ventas similares.

5.3. Acciones de Supervisión

No Aplica.

Lugar y plazo de ejecución de la prestación: LUGAR:

La entrega se realizará en el almacén de la Municipalidad Distrital de Pucusana av. Grau N°309- Pucusana.

5.4. PLAZO:

El plazo de entrega es 05 días hábiles, luego de notificada la correspondiente orden de compra.

5.5. CONFORMIDAD: la conformidad será entregada previa revisión de los accesorios y/o materiales entregados por el proveedor.

5.6. Forma y condiciones de pago:

El pago es único, previa conformidad del área usuaria. El jefe del área Usuaria estará encargado de realizar la coordinación, supervisión y de elaborar la conformidad de la adquisición.

5.7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bien (es) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

5.8. Penalidades: Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 para plazos mayores a 60 días F=0.25

La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

5.9 SOLUCION DE CONTROVERSIAS: las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

5.10 ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

DECLARACION DEL PROVEEDOR: 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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo legal 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 a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos anti soborno de la Municipalidad Distrital de Pucusana, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

5.11 RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Compra por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable, siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

6. GESTIÓN DE RIESGOS

Se realiza de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 del presente requerimiento

Anexo 1

Formato para identificar, evaluar y asignar riesgos	
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	
	<ul style="list-style-type: none"> Falta de participación de proveedores

1	RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos técnicos muy específicos Plazos de entrega ajustados Escasa difusión del proceso Base del proceso poco clara 			
	RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de productos con características diferentes a las requeridas 			
EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS					
RIESGO IDENTIFICADO		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	
2	Falta de participación de proveedores	Baja		Baja	
		Media		Media	
		Alta	x	Alta	x
	Requerimientos técnicos muy específicos	Baja		Baja	
		Media	x	Media	x
		Alta		Alta	
	Plazos de entrega ajustados	Baja		Baja	
		Media		Media	
		Alta	x	Alta	x
	Escasa difusión del proceso	Baja		Baja	
		Media	x	Media	x
		Alta		Alta	
	Base del proceso poco clara	Baja		Baja	
		Media	x	Media	x
		Alta		Alta	
	Entrega de productos con características diferentes a las requeridas	Baja		Baja	
		Media		Media	
		Alta	X	Alta	X
ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS					
3	Falta de participación de proveedores	Entidad contratante			
	Requerimientos técnicos muy específicos	Entidad contratante			
	Plazos de entrega ajustados	Entidad contratante			
	Escasa difusión del proceso	Entidad contratante			
	Base del proceso poco clara	Entidad contratante			
	Entrega de productos con características diferentes a las requeridas	Entidad contratante			



Firmado digitalmente por SANCHEZ
APAESTEGUI Cinthya Azucena FAU
20131372699 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16-05-2025 12:20:29 -05 00



Firmado digitalmente por CHINCHAY
VASQUEZ Giancarlo Emerson FAU
20131372699 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-05-2025 12:24:39 -05 00