

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA		UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI		C0112 - GESTIÓN DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA ENTIDAD
META PRESUPUESTARIA		0004
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS ELECTRONICOS
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>2.1 Finalidad Pública:</p> <p>El servicio de mantenimiento correctivo de equipos electrónicos tiene como finalidad asegurar la continuidad operativa de los sistemas informáticos y tecnológicos del Ceplan, garantizando la prestación eficiente de los servicios institucionales y la disponibilidad de los bienes patrimoniales necesarios para el cumplimiento de sus funciones estratégicas. La atención oportuna de fallas y la recuperación del funcionamiento de los equipos contribuyen directamente al fortalecimiento de la gestión pública, la mejora de los procesos internos y el soporte tecnológico requerido para la planificación estratégica nacional.</p> <p>2.2 Antecedente:</p> <p>De acuerdo con el INFORME N.º 000383-2025-Ceplan-OAUFTI y en concordancia con el Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Ceplan 2023-2025, se establece que el mantenimiento preventivo especializado y el mantenimiento correctivo de equipos como servidores, soluciones de almacenamiento NAS, firewalls, switches de red y demás equipos informáticos patrimoniales, debe ser ejecutado por proveedores externos, debido al nivel de complejidad técnica que involucra su adecuada intervención.</p> <p>Durante el mantenimiento preventivo básico ejecutado en 2025, se identificaron incidencias como teclados defectuosos, discos llenos, necesidad de ampliación de memoria RAM y fallas de cargadores, entre otros, que requieren intervención especializada.</p> <p>2.3 Objetivos de la Contratación</p> <p>2.3.1 Objetivo General</p> <p>Contratar el servicio de mantenimiento correctivo de equipos electrónicos con la finalidad de restablecer el funcionamiento operacional de los bienes informáticos y tecnológicos del Ceplan, mediante intervenciones técnicas que permitan corregir fallas, reemplazar componentes, diagnosticar incidencias y asegurar la disponibilidad continua de los servicios institucionales.</p> <p>2.3.2 Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el retiro seguro del teclado averiado, asegurando que no se afecten otros componentes internos del equipo. • Instalar el nuevo teclado compatible con el modelo de la laptop, garantizando un ensamblaje correcto y seguro. • Verificar el funcionamiento del teclado reemplazado mediante pruebas técnicas que aseguren su operatividad completa. • Registrar y documentar el proceso de intervención, dejando constancia del diagnóstico, acciones realizadas, modelo del teclado reemplazado y resultados de las pruebas funcionales.

- Adquirir almacenamiento, memorias y cargadores para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos.
- Emitir informes técnicos detallados con evidencia fotográfica y recomendaciones.

2.4 Alcances y Descripción del Servicio

2.4.1 Alcances:

El servicio comprenderá la atención técnica especializada para el mantenimiento correctivo de los siguientes tipos de equipos electrónicos:

- Laptops

CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS:

Equipo	Laptops
Marca	HP
Modelo	PROBOOK 450 G8
Memoria	16GB SODIMM DDR4-3200Mhz
Pantalla	15,6"
Almacenamiento	PCIe NVMe 500GB
Alimentación	CA de 65W HP Smart
Batería	Litio larga duración 3 celdas 45Wh
Cantidad a Intervenir	24

2.4.2 Descripción del servicio:

A. Mantenimiento Correctivo para los equipos a intervenir

- Laptops.

ACTIVIDADES:

- El servicio de mantenimiento correctivo comprende le cambio de teclados con repuestos originales, por desperfectos técnicos o desgaste por uso.
- La reparación y/o suministro de los equipos deberá ser ejecutada a satisfacción de la Entidad, y en el lugar que el área de UFTI lo indique.
- El Contratista deberá desatacar personal técnico competente y/o especializado a las instalaciones de la Entidad y deberá proveer las herramientas, máquinas y todo elemento necesario para la correcta realización del mantenimiento, quedando como única responsabilidad de la Entidad brindar el espacio físico necesario y la energía eléctrica si así lo requiere.
- La cobertura del servicio de mantenimiento correctivo es a todo costo por parte del contratista y corresponde la atención de incidencias de hardware por falla de fábrica, desperfectos técnicos o desgaste por uso que ocasione que el equipo se encuentre inoperativo o impida y dificulte el normal funcionamiento del equipo.
- Realización de pruebas funcionales posteriores a la reparación para validar el restablecimiento de la operatividad.

B. Adquisición de componentes (Según características y cantidades descritas)

- Almacenamiento
- Memoria Ram
- Cargador de Laptop

CARACTERÍSTICAS DE LOS ACCESORIOS:

Equipo	Almacenamiento (disco)
Marca	HP
Modelo	PCIe NVMe
Capacidad	1 TB
Compatibilidad	Compatible con laptop HP Probook 450 G8
Cantidad a adquirir	12

Equipo	Memoria ram
Marca	HP o Kingston
Tipo	Sodimm
Frecuencia	3200Mhz
Capacidad	16GB
Compatibilidad	Compatible con HP Probook 450 G8
Cantidad a adquirir	16

Equipo	Cargador de laptop
Marca	HP
Potencia	65 watts
Compatibilidad	Compatible con HP Probook 450 G8
Cantidad a adquirir	10

2.4.3 Visita Técnica:

Los postores podrán realizar una visita Técnica para el mantenimiento correctivo y componentes a intervenir, a fin de evaluar in situ y conocer el contexto de los alcances y realizar las medidas necesarias para formular su propuesta técnica de mantenimiento más coherente y acorde a la realidad.

La visita podrá realizarse, previa coordinación con: Sr. Cesar Laupa, coordinador de la UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, previa solicitud al correo claupa@ceplan.gob.pe

2.4.4 Obligaciones del/el proveedor(a)

- El servicio es a todo costo, incluyendo los materiales, mano de obra, traslado de carga y descarga de los materiales y equipos, transporte, SCTR y todo lo necesario para la realización del servicio.
- Todo el personal del contratista que intervenga en la ejecución del servicio deberá contar con Seguro Complementario de Riesgo en el Trabajo – SCRT, vigente, la copia de la póliza deberá ser alcanzada por el proveedor a la OGA – Unidad Funcional de Abastecimiento, antes de iniciar la ejecución de la prestación del servicio.
- Dotar a su personal con los implementos de seguridad ocupacional, de tal manera de prestar el servicio sin contratiempos.
- El proveedor deberá presentar la propuesta económica de manera detallada.
- El Proveedor deberá retirar y trasladar los materiales de los deshechos ocasionados en el servicio, fuera de las instalaciones del CEPLAN.
- Los trabajos se realizarán en horario diurno y/o nocturno, previa coordinación con el personal de la UFTI.
- El proveedor deberá iniciar el servicio, previa coordinación con la UFTI
- El proveedor deberá entregar el informe técnico sobre el servicio realizado. (Actividades realizadas, fotografías, conclusiones y recomendaciones).
- El contratista deberá colocar mantas o coberturas impermeables para proteger el mobiliario y equipos

2.4.5 Plan de Trabajo

A los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio, el contratista deberá presentar por mesa de partes, correo electrónico (mesadepartevirtual@ceplan.gob.pe) u de forma física, un plan de trabajo en donde detalle lo siguiente:

		<ul style="list-style-type: none"> - Programación de cada una de las actividades descritas en el numeral 2.4 y 2.41 de los presentes términos de referencia. - Procedimientos de trabajo y seguridad de cada actividad a seguir en la ejecución de los trabajos. - Relación de equipos y herramientas a utilizar. - Correo electrónico del contratista. <p>El plan de trabajo deberá estar firmado por el por el representante legal de la empresa. El plan de trabajo deberá ser aprobado por UFTI, quien tendrá un plazo máximo de TRES (03) días calendario para pronunciarse al respecto, en caso de que la Entidad observe el plan de trabajo, el contratista tendrá el plazo de dos (02) días calendario para la subsanación de los mismos.</p> <p><u>2.4.5 Procedimiento</u></p> <p>El proveedor será responsable ante el CEPLAN, de los daños, pérdidas y sustracciones que pudiera ocasionar su personal durante la vigencia de su contratación, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Entidad, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad.</p> <p>El CEPLAN, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con su personal para la ejecución del servicio contratado.</p> <p><u>2.4.6 Recursos a ser Previsto por la Entidad</u></p> <p>La Entidad debe ofrecer las facilidades para el ingreso del personal a los ambientes donde se realizará el servicio, previa identificación del personal con su DNI vigente y autorización del Control Patrimonial – Unidad Funcional de Abastecimiento y la UFTI. La Entidad debe suministrar un punto de tomacorriente operativo para el uso de herramientas necesarias para la prestación del servicio.</p>
3	RESULTADO ESPERADO	<p>Al culminar el servicio de mantenimiento preventivo del Ceplan, se espera El Informe técnico detallado, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro comparativo de mediciones antes y después del mantenimiento correctivo. • Diagnóstico técnico del estado de los equipos electrónicos intervenidos. • Evidencias fotográficas del proceso y resultados del servicio. • Recomendaciones para futuros mantenimientos correctivos y preventivos.
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p><u>Requisitos del proveedor</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural y/o jurídica • Tener RUC activo y habido. • No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el Estado. • Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder. <p><u>4.1. Perfil del proveedor</u></p> <p>El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10.000.00 (diez Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas</p> <p>Acreditación: Deberá de presentar documentos tales como: contratos, certificados, comprobantes de pago, facturas, recibos por honorarios, constancias de trabajo u otros documentos que acredite la experiencia.</p> <p><u>4.2 Nivel de formación</u></p> <p>No aplica.</p> <p><u>4.3 Experiencia</u></p> <p><u>4.3.1 Experiencia general</u></p> <p>No Aplica</p> <p><u>4.3.2 Experiencia específica</u></p> <p>No aplica</p> <p><u>4.4 Capacitación</u></p>

		No aplica.
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p>5.1 Modalidad de pago El contrato se rige por la modalidad de suma alzada.</p> <p>5.2 Seguros aplicables SCTR del personal que realizará la intervención de los equipos en el Ceplan</p> <p>5.3 Garantías El contratista deberá otorgar una garantía del servicio, cubriendo la totalidad del servicio por un periodo de seis (6) meses. Esta garantía cubrirá todos los costos en que se incurra para subsanar las deficiencias de los materiales o corregir los defectuosos o errores.</p> <p>5.4. Gestión de Riesgo Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación</p>
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>6.1 Lugar: El servicio se ejecutará en el edificio Chocavento, ubicado en Av. Canaval y Moreyra N° 480, Piso 21, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, donde se encuentran las oficinas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – Ceplan.</p> <p>6.2 Plazo: El plazo total de ejecución del servicio será 23 días calendario, el cual se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (5) días para la presentación de Plan de Trabajo - Quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo, para la realización y ejecución del servicio. - Tres (3) días calendarios, contados desde el día siguiente de vencido el plazo de ejecución de servicio para presentación del informe final.
7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Áreas que supervisan: Unidad Funcional de Tecnologías de la Información. 7.2 Áreas que coordinarán con el proveedor: Unidad Funcional de Tecnologías de la Información 7.3 Área que brindará la conformidad: será otorgada por la Unidad Funcional de Tecnología de la Información de la Oficina General de Administración.</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse dentro de un plazo máximo de cinco (05) días desde la recepción del entregable, salvo que se necesiten pruebas adicionales o si se trata de consultorías, en cuyo caso el plazo es de quince (15) días. La recepción de los bienes no se considera como conformidad. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
8	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN del entregable.</p> <p>Entregable único: Plazo máximo de 23 días calendarios.</p> <p>El/Los pago(s) se efectúan en 1 (una) armada, previa presentación del comprobante de pago.</p>

9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	<p>La presentación de (los) entregable(s) se realizará a través del correo electrónico mesadepartesvirtual@Ceplan.gob.pe dirigida al Ceplan requirente del servicio, en el horario vigente de recepción de documentos. Los entregables (documentos) deberán estar en formato pdf, visados y firmados de manera manuscrita o electrónica, según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables; asimismo, si el precitado entregable es firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con una sola firma.</p> <p>Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.</p> <p>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO:</p> <p>De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) 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.</p> <p>El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.</p>
10	PENALIDAD	<p>10.1 Penalidad por mora</p> <p>Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:</p> <p>"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:</p> $Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>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".</p> <p>10.2 OTRAS PENALIDADES No aplica.</p> <p>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.</p>
11	OTROS ASPECTOS	<p>11.1 Confidencialidad El contratista 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.</p> <p>11.2 Responsabilidad por vicios ocultos El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p> <p>11.3 Resolución contractual Cualquiera de las partes podrá resolver, total o parcialmente, la Orden de Servicio o Contrato, conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentatorio emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.</p> <p>Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al proveedor la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.</p>

		<p>Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en el contrato y/o orden de servicio y surten efectos desde su recepción.</p> <p><u>11.4 Cláusula de anticorrupción y antisoborno</u> 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><u>11.5 Cláusula de solución de controversias</u> 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 de la Ley N° 32069.</p>
		<p style="text-align: center;">FIRMA</p>
		<p style="text-align: center;">FIRMA</p>