

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES

ÁREA USUARIA:				
UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
0CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD – POI:				
C0112: GESTIÓN DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ENTIDAD				
META:				
004 ADMINISTRACIÓN GENERAL				
DENOMINACION DE LA CONTRATACION:				
ADQUISICION DE COMPUTADORAS PERSONALES PORTATILES				
FINALIDAD PUBLICA:				
<p>La presente contratación tiene por finalidad garantizar la continuidad y eficiencia de los servicios operativos, administrativos del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, mediante la reposición de equipos informáticos que han culminado su vida útil, permitiendo fortalecer las capacidades institucionales para el desarrollo de las funciones administrativas vinculadas al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN.</p> <p>La reposición de dichos equipos permitirá asegurar condiciones adecuadas para el procesamiento de información, análisis estratégico y gestión institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora de la gestión pública de los órganos de apoyo y de asesoramiento según el</p>				
ANTECEDENTE:				
<p>Mediante Memorando N.º 000055-2026-CEPLAN-OGA, la Oficina General de Administración informó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) que los bienes clasificados como Maquinaria y Equipo – Computadoras Personales Portátiles (Laptops) han alcanzado su vida útil al 31 de diciembre de 2025. Asimismo, se indicó que diversos trabajadores han reportado, a través de correos electrónicos, fallas técnicas recurrentes en dichos equipos, lo cual viene afectando el normal desarrollo de sus actividades laborales.</p> <p>En ese contexto, se solicitó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizar el análisis correspondiente para atender esta problemática mediante la formulación de una Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR) denominada "Reposición de los Equipos Informáticos de la Entidad".</p> <p>En atención a dicha solicitud, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señaló que, hasta la fecha, no ha sido posible registrar la idea de inversión denominada "Reposición de Computadoras Personales Portátiles (Laptops) del CEPLAN", debido a que la Unidad Productora del CEPLAN ya ha sido intervenida mediante el proyecto de inversión pública financiado a través del Contrato de Préstamo N.º 6028/OC-PE, el cual contempla la adquisición de 62 computadoras portátiles (laptops) destinadas a los servicios misionales de la entidad.</p>				
OBJETIVO:				
<p>El presente requerimiento tiene por objeto la adquisición de computadoras personales portátiles (laptops) para reposición, destinadas al personal que desarrolla funciones vinculadas a los servicios administrativos y de asesoramiento del CEPLAN.</p> <p>Las computadoras personales portátiles que garanticen seguridad, compatibilidad tecnológica y eficiencia en la ejecución de las funciones institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades operativas del personal del CEPLAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el rendimiento y la productividad del personal. • Garantizar la continuidad operativa de los sistemas institucionales de comunicaciones. • Asegurar la compatibilidad con las plataformas tecnológicas implementadas en la Entidad. • Fortalecer la seguridad de la información institucional. 				
ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR				
<p>La contratación comprende la adquisición y entrega de computadoras personales portátiles (laptops) que serán destinadas a las unidades orgánicas que realizan actividades administrativas y de apoyo institucional, no vinculadas directamente a los servicios misionales de la entidad. Los equipos deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en las presentes Especificaciones Técnicas (EETT) y ser compatibles con la infraestructura tecnológica institucional, a fin de garantizar su adecuada operatividad.</p> <p>Asimismo, los equipos permitirán mejorar las condiciones tecnológicas para el desarrollo de actividades administrativas, gestión documentaria, procesamiento de información y demás labores de soporte necesarias para el funcionamiento institucional.</p>				
REQUERIMIENTO DEL BIEN/SUMINISTRO:				
Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	740805000001	COMPUTADORAS PERSONALES PORTÁTILES	UNIDAD	40
DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN				
Características:				
Procesador	Intel® Core™ Ultra 7-155U, 12 núcleos, 14 hilos, hasta 4.8 GHz o equivalente o superior			
Sistema Operativo	Windows 11 Pro 64 bits en Español.			
Pantalla	16" WUXGA (1920 x 1200), LCD con retroiluminación LED.			

Gráficos	Integrados
Memoria RAM	16 GB DDR5 5600 MHz.
Almacenamiento	1 TB SSD.
Teclado	Teclado en español, resistente a derrames de líquidos, retroiluminado, con teclado numérico.
Audio y Cámara web	Si
Conectividad	LAN RJ-45, WLAN, Bluetooth.
Batería	Polímero de 3 celdas 56 Whr, bajo metodología MobileMark® 25 o metodología equivalente
Interfaces	(2) Thunderbolt 4 USB4™ Type-C® 40 Gbps (suministro de energía, DisplayPort™ 1.4) (2) USB Tipo-A 3.2 Gen 1 (suministro de energía, datos) (1) Ethernet RJ-45 (1) Conector para auricular/micrófono en combo
Software	Microsoft Office Home & Business 2024 en Español.
Componentes	Adaptador inteligente externo AC de 65W con conector tipo USB-C, Manual, cable de alimentación 1.0m
Certificaciones	Energy Star y/o EPEAT vigente, o certificaciones equivalentes que acrediten eficiencia energética y sostenibilidad ambiental del equipo propuesto
Soporte	36 meses de soporte del fabricante en el sitio (a nivel hardware)
Garantía del fabricante	36 meses on site
Otros	Debe incluir un maletín para el traslado (para cada laptop)

Condiciones de operación:

No aplica

ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO (de corresponder)

Acondicionamiento

No aplica

Montaje

No aplica

Instalación

No aplica

PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Mantenimiento preventivo.

No Aplica

Soporte técnico.

No Aplica

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

DEL PROVEEDOR

A. Requisitos del Proveedor:

No Aplica

B. Perfil del Proveedor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 100 000,00 (Cien mil y 00/100 soles) por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación: Mediante copia simple de **(i)** contratos u órdenes de servicios; **(ii)** constancia de prestación o conformidad; o **(iii)** comprobantes

de pago.

DEL PERSONAL CLAVE

No aplica

MODALIDAD DE PAGO (OBLIGATORIO)

El contrato se rige por la modalidad: Suma Alzada

PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega será de 45 días calendario y/o lo señalado por Perú Compras e inicia desde el día siguiente de notificada la orden de compra

LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los bienes deberá ser entregados en el almacén del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Ceplan, ubicado en la AV. CANABAL Y 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 almacen@ceplan.gob.pe a fin de programar la recepción correspondiente.

SISTEMA DE ENTREGA

No aplica

FORMA DE ENTREGA

Una (01) sola entrega, en empaque original de fábrica.

GARANTIA

El proveedor garantizará el buen estado del equipo, original, nuevo y sin uso, con garantía mínima de 36 meses.

CONFORMIDAD

La conformidad de la adquisición del bien será emitida por la UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CEPLAN.

La conformidad debe emitirse en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria. De conformidad al artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en una (01) sola armada, previa conformidad de la UFTI, otorgada respecto del cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el requerimiento. Para tal efecto, el proveedor deberá presentar el comprobante de pago correspondiente y demás documentación exigida por la normativa vigente.

El pago se efectuará dentro del plazo establecido por la normativa aplicable, contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del bien por el área usuaria y de la presentación del comprobante de pago debidamente emitido.

La conformidad será otorgada previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, correcto funcionamiento del equipo y entrega de los accesorios, manuales y garantía correspondiente.

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 aplica

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:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo}$$

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)

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, participacioncitas, 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/> .

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)

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.

CONFIDENCIALIDAD:

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.

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.

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.

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.

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.

CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

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.

GESTION 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.