

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES

ÁREA USUARIA:				
UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO 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 ACCESORIOS DE CÓMPUTO				
FINALIDAD PUBLICA:				
Contribuir al fortalecimiento del uso de los equipos de cómputo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, mediante la mejora de las condiciones tecnológicas que permitan un adecuado desempeño de las funciones del personal usuario, asegurando la continuidad, eficiencia y calidad en la atención de los servicios institucionales.				
ANTECEDENTE:				
<p>De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Oficina General de Administración es el órgano encargado de organizar, conducir y supervisar la correcta aplicación de los sistemas administrativos, así como brindar soporte informático y de tecnologías de la información y comunicaciones a los órganos de la Entidad.</p> <p>Asimismo, se identificó la necesidad de contar con accesorios de cómputo que permitan optimizar el uso de los equipos informáticos asignados. En ese contexto, se requiere la adquisición de dichos accesorios, los cuales contribuirán al mejor desempeño de las labores asignadas a los servidores, en concordancia con sus funciones y responsabilidades.</p>				
OBJETIVO:				
<p>Adquirir mouse y audífonos para el personal del CEPLAN, a fin de asegurar la adecuada operatividad de los equipos de cómputo y el desarrollo eficiente de las funciones institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveer mouse que permitan una interacción precisa y continua con los equipos de cómputo asignados al personal. • Dotar de audífonos que faciliten la comunicación en reuniones virtuales, capacitaciones y otras actividades institucionales. • Reducir interrupciones operativas ocasionadas por la falta o mal funcionamiento de estos accesorios. • Disminuir incidencias técnicas asociadas al uso de periféricos, optimizando la atención del soporte informático. 				
ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR				
<p>La presente adquisición comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La adquisición de accesorios de cómputo, específicamente mouse y audífonos, destinados al personal del CEPLAN para el desarrollo de sus funciones. • Los bienes deberán ser nuevos, de primer uso, sin señales de deterioro y cumplir con las características técnicas mínimas establecidas en la presente especificación técnica. • Los accesorios deberán ser compatibles con los equipos de cómputo institucionales y garantizar su correcto funcionamiento desde el momento de la entrega. • El suministro incluye la entrega de los bienes en las instalaciones del CEPLAN, debidamente embalados, en óptimas condiciones y dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los bienes deberán contar con garantía comercial y accesorios completos, conforme a las condiciones establecidas en la presente especificación técnica. 				
REQUERIMIENTO DEL BIEN/SUMINISTRO:				
N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	740882240001	MOUSE INALÁMBRICO	UNIDAD	30
2	952210700002	AUDIFONOS PROFESIONALES	UNIDAD	20
DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN				

ITEM 1CARACTERÍSTICAS DEL MOUSE INALÁMBRICO:

Tipo	Óptico inalámbrico
Espacio de Trabajo	1000 DPI o superior
Interfaz	Receptor USB
Frecuencia	2.4GHz
Alimentación	1 Pila
Plataforma	Mac OS v. 10.7 o superior Windows 7, 10 o superior

ITEM 2CARACTERÍSTICAS DE AUDÍFONOS CON MICRÓFONO:

Características Generales	Material de la almohadilla del auricular: Leather o similar. Longitud del cable: 3.89 pies o superior. Tipo de conector: 3.5mm
Características Audio	Sensibilidad del driver a 1kHz1nW (dB): 1kHz – 24dBV/Pa Respuesta de frecuencia dinámica: 20 Hz – 20 kHz
Características	Micrófono integrado Diseño plegable sugerido Llamadas con manos libres Sonido Pure Bass On-ear Siri / Google now

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:**

De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente

B. Perfil del Proveedor

De Corresponder podrán detallar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, en caso sea necesario para personas jurídicas, ejemplo:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 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 ejecución de la compra será de 05 días calendario 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 es responsable de preservar el buen estado, las características y la calidad de los bienes durante su manipuleo y/o transporte, debiendo garantizar un periodo mínimo de garantía de doce (12) meses.
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 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, 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/> .

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 preparará.

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.