



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES – 62025¹

1. Denominación de la contratación

Adquisición de discos duro solido interno para los equipos informáticos de tipo Desktop, Laptop y All In One de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

2. Área usuaria que requiere el(los) bien(es)

Subjefatura de Tecnologías de la Información

3. Finalidad Pública

La presente contratación tiene como finalidad mejorar la velocidad y el rendimiento de los equipos informáticos de tipo Desktop, Laptop y All In One, a fin de que los servidores y funcionarios puedan cumplir eficientemente con sus actividades y contribuir al logro de los objetivos institucionales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

4. Antecedentes

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR cuenta en su infraestructura tecnológica con equipos informáticos de tipo Desktop, Laptop y All-in-One que fueron adquiridos con discos duros mecánicos (HDD). Actualmente, estos equipos presentan fallas de funcionamiento, como errores de lectura y escritura, disminución en la velocidad y el rendimiento general, producto del desgaste por el uso continuo. Por ello, se requiere el reemplazo de los discos duros actuales por unidades de almacenamiento de estado sólido (SSD), con el objetivo de optimizar el desempeño de los equipos informáticos.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General:

Mejorar el desempeño de los equipos informáticos de tipo desktop, laptop y All-in-One de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

5.2. Objetivo Específico:

- Reemplazar los discos duros rígidos (HDD) de los equipos informáticos por discos duros sólidos (SSD).
- Incrementar la velocidad de inicio, procesamiento y ejecución de aplicaciones en los equipos intervenidos.

6. Actividad del POI

Meta	Actividad Operativa
0001 - Mantenimiento y operatividad de la red Informática, Sistemas de Información, Comunicación	C0031 4.4.3 Atención oportuna de requerimientos para el apoyo de los sistemas administrativos - SJTI

¹Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7. Alcance y Descripción de los bienes a contratar

ITEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Disco duro sólido interno	Unidad	33

7.1. Características y condiciones

7.1.1. Características técnicas

ITEM 1: DISCO DURO SÓLIDO INTERNO	
Capacidad	500 GB mínimo 512 GB máximo
Interfaz	SATA 6.0 Gb/s
Velocidad de lectura	560 MB/S
Velocidad de escritura	515 MB/s mínimo 520 MB/s máximo
Formato	2.5 PULG
Garantía	1 año de garantía comercial

7.1.2. Embalaje y rotulado.

Embalaje

El bien deberá ser entregado en su embalaje original de fábrica, en cajas adecuadamente selladas que aseguren la protección del producto durante su manipulación, transporte y almacenamiento.

Rotulado

Cada unidad deberá contar, de forma visible en el embalaje, con el siguiente rotulado:

- Marca del fabricante.
- Modelo del producto.
- Número de serie del producto.

7.1.3. Modalidad de ejecución contractual

No aplica

7.1.4. Transporte y Seguros

El Contratista asumirá todos los gastos de traslados y seguros hasta la entrega del bien.

7.1.5. Garantía comercial

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, derivado de desperfectos o fallas ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de la garantía: El procedimiento para hacer efectiva la garantía será mediante correo electrónico dirigido al contratista.

Período de garantía: Un (01) año

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir del día siguiente de la fecha en la que se entregó los bienes en almacén de Servir.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.1.6. Disponibilidad de servicios y repuestos

(No corresponde)

7.1.7. Visita y muestras

(No corresponde)

7.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

(No corresponde)

7.3. Requisitos del proveedor y/o del personal

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Experiencia en la especialidad

Experiencia en s/ 10,000 (diez mil soles) en ventas iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se considera bienes similares a:

- Venta de disco duro externo
- Venta de disco duro SAS
- Venta de computadoras de escritorio o laptop
- Venta de servidores de tipo blade o rack

Acreditación:

Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de compra con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestra la experiencia requerida.

Perfil del Personal

(No corresponde)

7.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

El lugar de entrega será en la Sede Arequipa: Av. Arequipa N° 934 - Lima - Lima – Lima

Plazo

El plazo de entrega, será de (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra o firma de contrato.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.5. Número de entregas

Una sola entrega

7.6. Entregables

ENTREGABLE	INFORME Y/O DOCUMENTOS PARA ENTREGAR	PLAZO
Entregable 01	<ul style="list-style-type: none">Guía de RemisiónGarantía comercial a nombre de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega de los bienes en el almacén de Servir.

Los entregables, podrán ser presentados a través de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Tecnología de la Información.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

7.7. Otras obligacionesOtras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

Otras obligaciones de la Entidad

La entidad facilitará el acceso a las instalaciones de la entidad y las oficinas donde realizará la entrega de los bienes, en las fechas y horarios programados.

7.8. Subcontratación

(No corresponde)

7.9. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el contratista:
Subjefatura de Tecnología de la información
- Áreas responsables de las medidas de control:
Subjefatura de Tecnología de la información
- Área que brindará la conformidad:
Subjefatura de Tecnología de la información

9. Pruebas para la conformidad de los bienes (de corresponder)

(No corresponde)

10. Modalidades de pago

Suma alzada

11. Forma de Pago

Pago único, tras la entrega de los productos y contando con la conformidad correspondiente.

12. Fórmula de reajuste

(No corresponde)

13. Penalidad por mora²

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

² La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

14. Otras penalidades aplicables (de corresponder)³

Otras Penalidades			
Nro.	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	No entregar el entregable dentro del plazo establecido.	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por el responsable del área usuaria
2	De no subsanar las observaciones realizadas a su entregable, en el plazo establecido	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por el responsable del área usuaria

15. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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 34 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 POSTOR 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 del contrato 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 del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

³ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

16. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

17. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor o la orden de compra, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

18. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento 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.

19. Responsabilidad por vicios ocultos

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

20. Declaratoria de viabilidad

(No corresponde)

21. Normativa específica

(No corresponde)

22. Cláusula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

23. Anexos

(No corresponde)