

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES				
ÁREA USUARIA:				
Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos				
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD – POI				
AOI00125600474 – Administración del Sistema de Gestión de Recursos Humanos				
META				
004 ADMINISTRACION GENERAL				
ANTECEDENTE				
De acuerdo a nuestro Reglamento Interno de Servidores CEPLAN, debemos entregar de manera gratuita a los/las servidores/as civiles que se incorporen a la entidad, un documento de identificación denominado fotocheck, por lo que, este tiene consigo accesorios como son el portafotocheck y la cinta impresa, los mismos que fueron comprados y entregados a los servidores civiles y practicantes hace 4 años aproximadamente.				
FINALIDAD PUBLICA				
La finalidad es que, a través de la renovación de los accesorios del fotocheck, es el de otorgar la confiabilidad a los servidores civiles y practicantes, al momento de usarlo, dentro y fuera de la entidad, como en reuniones y eventos, en el cual el personal participa en representación del CEPLAN.				
OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> • Renovar con el nuevo diseño, el mismo que fue coordinador previamente con el equipo de Comunicaciones. • Ofrecer productos con mejor resistencia del portafotocheck y la cinta impresa, para la duración del mismo. • Dar una mejor impresión en la presentación del servidor y/o practicante a través del fotocheck institucional. • Fortalecer las actividades vinculadas al Subsistema de Gestión del Empleo de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración. 				
JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION				
La adquisición de fotochecks de PVC resulta necesaria para identificar de manera formal y segura a los servidores civiles y practicantes del CEPLAN, en cumplimiento de las políticas internas de seguridad, control de acceso y fortalecimiento de la imagen institucional, para ello se requiere la cantidad de 100 unidades.				
Modalidad De Pago (obligatorio)				
El contrato se rige por la modalidad: Suma Alzada ¹				
REQUERIMIENTO DEL BIEN/SUMINISTRO:				
N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	470300210002	FOTOCHECK DE PVC	UNIDAD	100
DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN				
<p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100 Fotocheck de plástico • Tamaño de la credencial 8.5 x 5.5 cm • Portafotocheck Color: Rojo • Incluir en cada uno cinta lanyard de 2.5 x 50 cm con gancho tip top (diseño de cinta a coordinar), el diseño será entregado el mismo día del inicio de la ejecución por medio de correo electrónico. <p>Al proveedor adjudicatario se le enviará el modelo y los logos oficiales del Fotocheck, previa coordinación con el área usuaria, a fin de asegurar el cumplimiento de las especificaciones requeridas. Antes de proceder con la impresión total del número de Fotocheck, la empresa deberá presentar o remitir una muestra física del Fotocheck para su verificación y conformidad por parte del área usuaria.</p>				

¹ Modalidades de pago para bienes y servicios:

a) Suma alzada: modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento

b) Precios unitarios: modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

c) Esquema mixto: modalidad de pago aplicable cuando la entidad contratante puede utilizar más de una modalidad de pago como suma alzada, tarifas, costo reembolsable y/o precios unitarios en un contrato.

ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO (de corresponder)
<ul style="list-style-type: none"> a) Acondicionamiento: No Aplica b) Montaje: No Aplica c) Instalación: No Aplica
PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL
<ul style="list-style-type: none"> a) Mantenimiento preventivo: No Aplica b) Soporte técnico: No Aplica c) Capacitación y/o entrenamiento: No Aplica
REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)
<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>11.1 Experiencia del Proveedor (Obligatorio)</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un (08) año anterior a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión y confección de credenciales institucionales (tipo fotochecks de identificación) y/o • Servicios de diseño, impresión y personalización de fotochecks, carnés, tarjetas PVC y/o • Fabricación de tarjetas de identificación en PVC, laminadas o plastificadas y/o • Servicios de personalización de tarjetas plásticas para identificación institucional. <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>11.2 Del Personal: No aplica.</p>
PLAZO DE ENTREGA
El plazo de ejecución de la compra será de 07 días calendario e inicia desde el día siguiente de notificada la orden de compra.
LUGAR DE ENTREGA
<p>La entrega de los bienes deberá ser en el almacén del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Ceplan, ubicado en la AV. CANAVAL MOREYRA N° 480 – OFICINA 2101 – SAN ISIDRO – LIMA. Horario de 10:00 a 12:00 y de 15: 00 a 17:00 pm.</p> <p>La entrega de los bienes deberá realizarse previa coordinación con el área de almacén, a través del correo electrónico jlopez@ceplan.gob.pe, a fin de programar la recepción correspondiente.</p>
FORMA DE ENTREGA
Una (01) sola entrega, empaques y sellos originales (según corresponda)
GARANTÍA COMERCIAL
<p>El proveedor es responsable de preservar el buen estado de las características y la calidad de los suministros y/o bien durante su manipuleo y/o transporte.</p> <p>El envase, empaque y embalaje debe garantizar la integridad del producto hasta su entrega en almacén del CEPLAN.</p>
CONFORMIDAD
<p>La conformidad de la adquisición del bien será emitida por Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el suministro y/o bien.</p>

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
El Pago se realizará en una sola armada, previa conformidad y entrega de los bienes.
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 corresponde
PENALIDAD
<p>Penalidad Por Mora: Se aplicará penalidad por mora, Conforme al siguiente detalle:</p> <p>En caso de retraso Injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, La Entidad aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden o contrato vigente o, de ser el caso, del Ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad Diaria = $\frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$</p> <p>Donde F tendrá los siguientes valores:</p> <p>A) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: f = 0.40. B) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) para bienes y servicios: f =0.25. b.2) para obras: f = 0.15.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.</p> <p>OTRAS PENALIDADES: No Aplica.</p> <p>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>
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 prestará.
RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
La Entidad, previo informe de sustento del área usuaria puede resolver total o parcialmente la Orden de Servicio. La Unidad Funcional de Abastecimiento, comunicará la resolución total o parcial de la orden de servicio al Contratista mediante Resolución Jefatural que se enviara por correo, y continuará con el inicio al procedimiento

de pago de la proporción ejecutada, menos los gastos y aplicación de penalidades que pudiera corresponder. Previo informe de conformidad del área usuaria. El/La contratista mediante carta puede solicitar la resolución total o parcial del servicio contratado, por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente a la notificación de la Orden de Servicio que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del servicio. EL Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado y el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, la Unidad Funcional de Abastecimiento comunica al proveedor la aceptación de la solicitud, mediante resolución.

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.

Firma	Firma