



ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA COMPUTADORA PERSONAL PORTÁTIL

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Computadora Personal Portátil

II. ÁREA USUARIA

Sub Gerencia de Área Técnica Municipal

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Adquisición de Computadoras Personales Portátiles será para el personal Técnico de la Sub Gerencia de Área Técnica Municipal

IV. ACTIVIDAD POI

No corresponde

V. FINALIDAD PÚBLICA

Tiene por finalidad la adquisición de computadoras portátiles para poder mejorar el rendimiento dentro del trabajo, el cual permitirá trabajar de manera más rápida y eficiente, reduciendo los tiempos de trabajo y aumentando la productividad dentro de la Sub Gerencia de Área Técnica Municipal, los cuales permitirán contribuir a las actividades de desarrollo y operatividad del proyecto.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN / INSUMO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	COMPUTADORA PERSONAL PORTÁTIL	UND	02

SE ADJUNTA ESPECIFICACIONES

VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

VIII. GARANTÍA

12 meses

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No corresponde

X. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

Requisitos del Proveedor

- ✓ Contar con ficha RUC, contraste activo y habido (la actividad debe estar en el rubro y/o similar).
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)

XI. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

El bien solicitado será entregado en el almacén central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián – plaza S/N Distrito de San Sebastián

XII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN



La entrega del bien se realizará de acuerdo a la Normativa de adquisiciones en un plazo de 15 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la formalización de la orden de compra.

XIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde

XIV. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por el responsable del área usuaria Sub Gerencia de Área Técnica Municipal

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará PAGO ÚNICO, previo informe de conformidad por parte del responsable de la Sub Gerencia de Área Técnica Municipal, recepción de almacén.

Los pagos se efectuarán en soles y el pago las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato o contrato perfeccionado mediante la orden de compra.

XVI. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del bien:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

XVII. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

XVIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIX. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Entidad, a los que tenga acceso en la ejecución del bien.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón de la presente adquisición o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.



XX. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA 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 o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 y personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXI. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

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, participantes, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.

De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por la MDSS.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se somete a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que pueda accionar, constituyendo su declaración, en la Orden de Compra de estas especificaciones técnicas forman parte integrante.

XXII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La MDSS puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden compra que no sea imputable a las partes.
- Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.



XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
SUB GERENCIA DE ASISTENCIA MUNICIPAL
Biga. Betty V. Valverde Cañihua
D.N.I. 42635034
SUB GERENTE

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
Bigo. Francisco Lozano Pérez
C.B.P. 6346
GERENTE

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR
/INSPECTOR o JEFE INMEDIATO



COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- **Procesador**
Procesador Intel® Core™ i7 12Gen o SUPERIOR
- **Sistema Operativo**
Windows 11 o superior Language 64 bits
- **Pantalla**
15.6" LED / FHD (1920 x 1080) Como minimo
- **Memoria**
16 GB DDR4-3200MHz
- **Almacenamiento**
01TB M.2 NVMe SSD
- **Adaptador de Corriente**
65W Round Tip u otro
- **Tarjeta Gráfica**
Gráficos GPU integraeda
- **Batería**
4 celdas, 45Wh como mínimo
- **Cámara**
720P HD con micrófono de arreglo doble y obturador para privacidad
- **Lector de huellas digitales**
No Incluido
- **Teclado**
Retroiluminado (opcinal), Español: si
- **Conectividad**
Puerto WLAN / Wi-Fi
Bluetooth 5.1
- **Nota**
Garantía de 36 meses

Imagen de referencia.



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"

