**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| Órgano y/o Unidad Orgánica: |  |
| Actividad del POI / Acción Estratégica PEI: |  |
| Denominación de la Contratación: |  |

|  |
| --- |
| 1. **FINALIDAD PÚBLICA**
 |
| (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida) |
| 1. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
| (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida) |
| 1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**
 |
| (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros) |
| 1. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**
 |
| (Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación) |
| 1. **ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)**
 |
| (De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación) |
| 1. **GARANTÍA COMERCIAL**
 |
| (De preverse la garantía comercial, los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, período e inicio del cómputo de la garantía) |
| 1. **MUESTRAS**
 |
| (De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas) |
| 1. **PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**
 |
| (Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada) |
| 1. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**
 |
| (Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso de que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de estos) |
| 1. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**
 |
| **Lugar:** (señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)**Plazo:** (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo) |
| 1. **CONFORMIDAD**
 |
| (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación) |
| 1. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**
 |
| (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas y comprobante de pago) |
| 1. **RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**
 |
| El proveedor es 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 del día siguiente de la conformidad otorgada por la Entidad. |
| 1. **PENALIDADES POR MORA**
 |
| **Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:**En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones **OBJETO DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO**, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:Penalidad diaria = 0.10 x monto F x plazo en díasDonde F tiene los siguientes valores:1. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías:

F = 0.40.1. Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías:

F = 0.25.Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total o parcial de la prestación, de ser el caso, que fuera materia de retraso.Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo no le resulta imputable.Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo. |
| 1. **OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)**
 |
| (De acuerdo al tipo de contratación, los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras **penalidades diferentes a la mora**, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar). |
| 1. **RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**
 |
| Cualquiera de las partes puede resolver la orden de compra o el contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De ser el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. |
| 1. **SANCIONES**
 |
| El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas de la orden de compra o el contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado. |
| 1. **APLICACIÓN SUPLETORIA**
 |
| Se aplicarán de forma supletoria las disposiciones pertinentes de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y, en su defecto, el Código Civil vigente, teniendo en cuenta ese orden de prelación, según corresponda, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas. |
| 1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN**
 |
| En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, esta última debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo con la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad. |
| 1. **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**
 |
| Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución de la orden de compra o el contrato se resuelve mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. El arbitraje será institucional, resuelto por ÁRBITRO ÚNICO y bajo la organización y administración del “Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC – PUCP).Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado. |
| 1. **OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**
 |
| El/la proveedor/a declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o; en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con la orden de compra o el contrato, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios/as, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra o el 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.Además, el/la proveedor/a se compromete a 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.El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula faculta a SUNASS a resolver automáticamente y de pleno derecho la orden de compra o contrato, bastando para tal efecto remitir a EL CONTRATISTA una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar. |
| 1. **CLÁUSULA ANTISOBORNO**
 |
| 1. *El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de la SUNASS, el cual se estable en su Política antisoborno y se encuentra disponible en el portal web de la SUNASS*

*(*[*https://servicio.sunass.gob.pe/sgi/archivos/img/item5-20230215171142.jpg*](https://servicio.sunass.gob.pe/sgi/archivos/img/item5-20230215171142.jpg)*)*1. *El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.*
2. *El contratista se compromete a denunciar, sobre la base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web de la SUNASS (*[*http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/*](http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/)*)*
 |
| 1. **ANEXOS (De Corresponder)**
 |
| Información adicional que sea relevante de ser considerada en el requerimiento. |

|  |
| --- |
| Importante  |
| De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento de la LCE, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. |

1. *Contenido mínimo.* [↑](#footnote-ref-1)