

**FORMATO N° 01**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES**

<b>Unidad de Organización</b>	Unidad de Tecnologías de Información
<b>Meta Presupuestaria</b>	0018
<b>Actividad del POI</b>	C0056: RO.PRO.TI.1 Implementación de Controles, Normas, Procedimientos en el Marco del Sistema de Gestión de Seguridad de Información
<b>Denominación de la Contratación</b>	Adquisición de Maletines para Laptop

<b>1. Finalidad Pública</b>	
Dotar a los colaboradores de PROCIENCIA de maletines para el transporte y protección de las laptops institucionales, con el propósito de garantizar la seguridad física de los equipos, facilitar su movilidad y contribuir a la conservación del patrimonio tecnológico de la entidad.	
<b>2. Antecedentes</b>	
<p>El Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, desarrolla actividades administrativas, técnicas y de coordinación con diversas instituciones públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional.</p> <p>El personal de PROCIENCIA utiliza equipos portátiles (laptops) como herramientas principales para la ejecución de sus funciones. Sin embargo, se ha identificado que no todos los colaboradores cuentan con maletines adecuados que brinden la protección, ergonomía y facilidad de transporte necesarias para estos equipos.</p> <p>La ausencia de estos accesorios incrementa el riesgo de daños por manipulación o transporte, además de afectar la seguridad del equipo y la comodidad del personal durante traslados o actividades fuera de la oficina.</p> <p>Por ello, se considera necesario adquirir maletines para laptop que cumplan con estándares de resistencia, funcionalidad y durabilidad, asegurando la protección de los activos informáticos institucionales y fortaleciendo las condiciones de trabajo del personal.</p>	
<b>3. Objetivo de la Contratación</b>	
<p><b>3.1 Objetivo General</b> Adquirir maletines para laptop que permitan proteger, transportar y conservar en óptimas condiciones los equipos portátiles institucionales asignados al personal de PROCIENCIA, asegurando su durabilidad y contribuyendo a la eficiencia operativa de la entidad.</p> <p><b>3.2 Objetivo Específico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer al personal de maletines resistentes y funcionales que faciliten el transporte seguro de las laptops institucionales.</li> <li>• Garantizar la protección física de los equipos frente a golpes, humedad y polvo.</li> <li>• Contribuir al cuidado del patrimonio tecnológico institucional mediante el uso de accesorios adecuados.</li> <li>• Fortalecer las condiciones logísticas y operativas del personal de PROCIENCIA durante sus actividades presenciales y de campo.</li> </ul>	
<b>4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar</b>	
<b>4.1 Características técnicas</b>	
<b>Cantidad</b>	Diez (10) Unidades
<b>Producto</b>	Maletin para laptop
<b>Tipo</b>	Funda
<b>Material</b>	Poliester

Característica	Impermeable
Protección	Compartimiento ultraacolchada
Color	Gris
Dimensiones	40cm x 30cm x 15cm
Tamaño	Para laptop como maximo 15.6"

- El equipo debe ser nuevo no mayor a 1 año de fabricación y de primer uso.
- Se deberán entregar Documentos Técnicos y Drivers del equipo de ser necesarios
- No se aceptarán Clones o equipos remanufacturados

#### 4.2 Condiciones de Operación

Los maletines deberán estar diseñados para uso diario en entornos de oficina y desplazamientos externos, garantizando la protección y transporte seguro de laptops institucionales. Deberán resistir condiciones normales de manipulación, transporte y exposición a factores ambientales moderados (como humedad leve o cambios de temperatura), sin deterioro visible o afectación de sus propiedades estructurales. Asimismo, los materiales deberán ser resistentes al desgaste, al polvo y al agua ligera (water resistant), asegurando una vida útil prolongada del producto.

#### 4.3 Embalaje y Rotulado

Cada maletín deberá entregarse en su empaque individual, protegido contra humedad y polvo durante el transporte y almacenamiento.

El embalaje deberá incluir una etiqueta visible con la siguiente información mínima:

- Nombre del producto: Maletín para laptop
- Marca y modelo
- País de origen
- Nombre o razón social del fabricante o distribuidor
- Dimensiones y compatibilidad (tamaño de laptop)
- Instrucciones básicas de cuidado y limpieza

El proveedor deberá garantizar que los productos lleguen en óptimas condiciones, sin daños ni alteraciones.

#### 4.4 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias

No aplica

#### 4.5 Normas Técnicas

Los maletines deberán cumplir, como referencia, con los siguientes estándares:

- ISO 9001: Sistema de gestión de la calidad aplicado en el proceso de fabricación.
- ASTM D5034 / D5035: Resistencia a la tracción y desgarro de tejidos textiles.

#### 4.6 Acondicionamiento y Montaje.

- No aplica montaje especializado.
- El proveedor deberá realizar la entrega de los maletines listos para su uso, debidamente embalados y en las cantidades establecidas en la orden de compra.
- El área usuaria (Unidad de Tecnologías de la Información o la que corresponda) realizará la verificación física del producto y emitirá el acta de conformidad correspondiente.

#### 4.7 Sistema de contratación

El bien será adquirido bajo la modalidad de suministro de bienes.

#### 4.8 Disponibilidad de Servicios y Repuestos

Dado que se trata de bienes no electrónicos y de bajo mantenimiento, no se requiere servicio técnico especializado ni repuestos específicos.

No obstante, el proveedor deberá garantizar la calidad del producto y ofrecer reemplazo en caso de defectos de fabricación detectados durante el proceso de recepción o dentro del periodo de garantía establecido (mínimo 12

meses).
<b>5. Garantía Comercial</b>
Garantía del equipo completo: de 1 año computado desde el día siguiente de la emisión de la conformidad, el proveedor garantiza que los bienes ofertados sean nuevos y sin uso; siendo responsable de vicios ocultos, por el cual la entidad notificará de cualquier anomalía descubierta para su reemplazo inmediato.
<b>6. Muestras (De corresponder)</b>
No corresponde
<b>7. Prestaciones Accesorias (De corresponder)</b>
No corresponde
<b>8. Requisitos del Proveedor y/o Personal (De corresponder)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Natural o Jurídica.</li> <li>• No estar impedido para contratar con el Estado.</li> <li>• Tener vigente el Registro Nacional de Proveedores RNP.</li> <li>• RUC habido y activo</li> </ul> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de haber realizado mínimo tres (3) ventas de bienes iguales o similares de la presente contratación.</li> <li>• Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple órdenes de compra o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) contratos o (v) certificados o (vi) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.</li> </ul>
<b>9. Lugar y Plazo de Ejecución</b>
<p><b>Lugar:</b> Los bienes deben ser entregados en las instalaciones de PROCIENCIA, sito en Calle Doménico Morelli Nro. 150 – Torre 2 – Piso 9, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima. Previa coordinación con la Unidad de Administración y del personal de Logística y Almacén, horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 4:15 p.m.</p> <p><b>Plazo:</b> El proveedor deberá entregar la totalidad de los bienes en un plazo máximo de hasta 10 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.</p>
<b>10. Conformidad</b>
<p>La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por el responsable del almacén de la Unidad de Administración y la conformidad será otorgada por la Unidad de Tecnologías de la Información, en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.</p> <p>Para la conformidad, el proveedor presentará su factura y/u otros documentos que sustenten la prestación del servicio, vía mesa de partes virtual, a través del correo <a href="mailto:mesadepartes@concytec.gob.pe">mesadepartes@concytec.gob.pe</a>, la entrega será a través de mesa de partes para documentos en físico en Av. Del Aire N° 485 – San Borja, en el horario de 8:00 a.m. a 4:15 p.m., acompañado de una carta dirigida al Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, con atención a la Coordinación Adjunta del Proyecto haciendo referencia al número de documento contractual, servicio contratado.</p> <p>Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el PROCIENCIA no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.</p>
<b>11. Forma y Condiciones de Pago</b>
<p>El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.</p> <p>El PROCIENCIA paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.</p> <p>El PROCIENCIA realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en una armada, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del</p>

Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el PROCENCIA debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por la Unidad de Tecnologías de la Información, previo informe de recepción elaborado por el responsable del almacén de la Unidad de Administración del PROCENCIA.
- Comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte del PROCENCIA, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## **12. Penalidades**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PROCENCIA 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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

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.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte del PROCENCIA no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

## **13. Otras Penalidades (De corresponder)**

No corresponde

## **14. Resolución del Contrato**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

## **15. Cláusula Garantías**

No aplica.

## **16. Cláusula Gestión de Riesgos**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

**17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA 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 del PROCENCIA.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 y/o cualquier servidor del PROCENCIA, 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 CONTRATISTA 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 el PROCENCIA.

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 cláusula, durante la ejecución contractual, otorga al PROCENCIA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**18. Cláusula Solución de Controversias**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.

---

Firma del responsable de la Unidad Orgánica