

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<b>FECHA:</b> Lima, 20 de junio de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	Dirección de Derechos Humanos
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500252; GESTIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS
<b>Meta Presupuestaria</b>	158
<b>Objeto de la contratación</b>	Adquisición de maletines y fundas para laptops asignados a la Dirección de Derechos Humanos

### **I. MARCO LEGAL**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

### **II. INCLUSIÓN EN EL CMN**

- Anexo 05: 376
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 41

### **III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

La adquisición de fundas y maletines para laptop tiene como finalidad proteger 13 laptops asignadas a la Dirección de Derechos Humanos (DDH), asegurando su movilidad, conservación y buen funcionamiento, para garantizar la continuidad operativa y la eficiencia en el cumplimiento de las funciones públicas y servicios brindados a la ciudadanía.

### **IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

#### **Objetivo General**

Adquirir fundas y maletines para laptops que permitan proteger y facilitar el transporte adecuado de los equipos informáticos asignados a la DDH, garantizando su conservación, funcionalidad y apoyo al desarrollo eficiente de las actividades institucionales.

#### **Objetivos Específicos:**

- Contar con fundas y maletines de buena calidad, resistentes y adecuados para la protección física de las laptops frente a daños por traslado, polvo o golpes.
- Facilitar la portabilidad de los equipos informáticos para el personal que realiza actividades dentro y fuera de la sede institucional.
- Prolongar la vida útil de los bienes patrimoniales (laptops), reduciendo costos de mantenimiento y reposición.
- Contribuir a la mejora de las condiciones laborales del personal, asegurando que cuenten con los medios necesarios para desempeñar sus funciones en forma segura y eficiente.

### **V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación se justifica en la necesidad de brindar protección y facilitar el adecuado transporte de los equipos informáticos (laptops) asignados a la Dirección de Derechos Humanos para el desarrollo de sus funciones institucionales, tanto dentro como fuera de las instalaciones. Actualmente, muchos de estos equipos carecen de fundas o maletines apropiados, lo que los expone a riesgos de deterioro, golpes, humedad y otros factores que pueden afectar su funcionamiento y acortar su vida útil.



Asimismo, esta adquisición responde a la necesidad de optimizar las condiciones laborales del personal que realiza labores de campo, trabajo remoto o traslados frecuentes, permitiéndoles movilizar los equipos de manera segura y eficiente. Al proteger los bienes patrimoniales del Estado, se contribuye además a una gestión responsable de los recursos públicos, minimizando gastos por concepto de mantenimiento, reparación o reposición de equipos dañados.

En ese sentido, la compra de fundas y maletines para laptops es una medida preventiva y de soporte logístico que permitirá garantizar la continuidad de las operaciones institucionales en el marco de la eficiencia, economía y funcionalidad exigidas por la normativa de contrataciones del Estado.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	Maletines para laptop	8	Unidad
2	Fundas para laptop	5	Unidad

#### Especificaciones técnicas de los bienes

##### a) Maletines para laptop 15.6”:

- Cantidad: 8 unidades
- Dimensiones aproximadas: 40 cm largo x 30 cm alto x 15 cm profundidad.
- Material: Poliestireno o polyester
- Color: Negro
- Material duradero y resistente al agua.
- Interior con compartimientos acolchados.
- Secciones adicionales para documentos y accesorios.

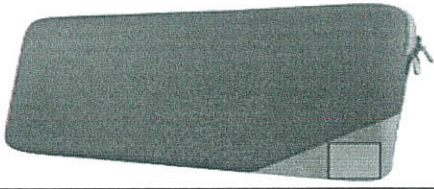
#### Imagen referencial:



##### b) Fundas para laptop 15.6”:

- Cantidad: 5 unidades
- Dimensiones aproximadas: 38.8 largo x 28.9 alto x 1.2 cm profundidad.
- Material: Neopreno o poliéster
- Color: Negro o Gris
- Diseño liviano y elegante
- Protección versátil y confiable
- Cierre de cremallera resistente
- Con 1 compartimento como mínimo.

**Imagen referencial:**



**6.2. Garantía comercial.**

El periodo de garantía comercial de los bienes será de 3 meses por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo cinco días calendarios, luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.

**VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**7.1. Del proveedor**

- Deberá sustentar la experiencia habiendo realizado como mínimo 2 ventas de los bienes iguales o similares de la presente contratación, en los últimos 4 años anteriores de la presente solicitud.
- Se considera bienes similares a la venta de mochilas y/o ventas de equipos informáticos.
- Para acreditar dicha experiencia, deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple del contrato u orden de compra, (ii) conformidades o (iii) constancias o (iv) facturación o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

**VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**8.1. Confidencialidad**

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

**8.2. Anticorrupción y antisoborno**

EL PROVEEDOR 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 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 de la entidad contratante.

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 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 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 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 contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE 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, este incumplimiento 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.

### **8.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

### **8.4. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### **8.5. Gestión de riesgos las partes**

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

### **8.6. Medidas de control durante la ejecución contractual**

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección de Derechos Humanos.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección de Derechos Humanos.

## **IX. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES**

### **9.1. Lugar de entrega:**

Los bienes serán entregados en la Unidad de Almacén ubicado en el sótano 1 del edificio Carlos García Bedoya del Ministerio de Relaciones Exteriores, situado en Jr. Lampa 545 – Cercado de Lima.

### **9.2. Plazo de entrega:**

El plazo de entrega será como máximo en cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día



siguiente de notificada la orden de compra.

## X. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística previo visto bueno y conformidad de la Dirección de Derechos Humanos en el plazo máximo de siete (7) días calendarios computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>1</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD 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.

## XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en moneda nacional, en una sola armada, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Recepción de la entrega de los bienes.
- Documento del funcionario responsable emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Guía de Remisión.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la mesa de partes de la Entidad, ubicada en el sótano 1 del edificio Carlos García Bedoya situado en Jr. Lampa 545 Cercado de Lima.

<sup>1</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



## XII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## XIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

## XIV. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

### 14.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

**14.1.1** En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

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

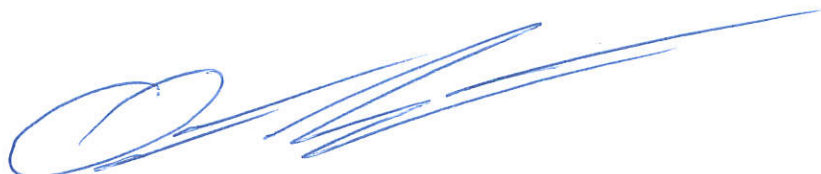
- Donde F tiene el siguiente valor: 0.40

**14.1.2** Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.



Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

**14.1.3** El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.



**ÁREA USUARIA**  
**AUGUSTO BAZAN JIMÉNEZ**  
Ministro  
Director de Derechos Humanos  
Ministerio de Relaciones Exteriores