

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

### ADQUISICIÓN DE VINOS PARA LAS ACTIVIDADES OFICIALES O PROTOCOLARES PROPIAS DE LA CANCELLERÍA.

FECHA: Lima, 8 de mayo de 2025	
Unidad de Organización	Dirección de Ceremonial
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500217 - Organización y Coordinación de los Actos Oficiales
Meta Presupuestaria	372
Objeto de la contratación	Adquisición de vinos para las actividades oficiales o protocolares en las que participarán Altas Autoridades nacionales y extranjeras.

#### 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

Meta	Centro de Costo	Descripción Ítem	Clasificador de Gasto
0372	Dirección de Ceremonial	Alimentos y bebidas para consumo humano	2.3.11.11

#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Los bienes por adquirir tienen como finalidad atender el requerimiento de la Dirección de Ceremonial del Estado, en el marco de las atenciones oficiales y actividades protocolares propias del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las prácticas tradicionales del Ceremonial del Estado.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General

Corresponde a la Dirección de Ceremonial la organización y coordinación de ceremonias y actos oficiales del Estado, tales como Aniversario de la Independencia Nacional, Transmisión de Mando Presidencial, Visitas de Estado, Oficiales y de Trabajo, Juramentación de Ministros de Estado y del Viceministro de Relaciones Exteriores, presentación de las Cartas Credenciales de los Jefes de Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú, entrega de condecoraciones, suscripción de convenios, honras fúnebres según corresponda, y las demás que le son asignadas.

##### Objetivos Específicos:

En el marco de atenciones oficiales, ceremonias y actividades protocolares propias del Ministerio de Relaciones Exteriores, los bienes por adquirir tienen la finalidad de atender las recepciones que dirige el área usuaria, de acuerdo a las prácticas tradicionales del Ceremonial del Estado.

#### V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

El Decreto Supremo N°012-2007-PCM, "Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos", en su Artículo 2°.- Excepciones, decreta:

Exceptúese de lo dispuesto en el artículo 1° del presente Decreto Supremo, a las siguientes entidades:

2.1 El Ministerio de Relaciones Exteriores y las misiones del Servicio Exterior de la República, únicamente para las recepciones y atenciones oficiales que realicen conforme a sus funciones.

#### VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO



### 6.1. Descripción y cantidad de los bienes

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1.	Vino Tinto Selección Especial. Características: de color rojo brillante con reflejo púrpura. Capacidad: 750 ml.	120 bot.	Unidad
2.	Vino Gran Blanco. Características: amarillo dorado vivo y brillante, sin oxidación. Capacidad: 750 ml.	120 bot.	Unidad
3.	Vino Gran Tinto. Características: aroma afrutado. Capacidad: 750 ml.	120 bot.	Unidad
4.	Vino Blanco de Blancos. Características: con uvas blancas amarillo dorado. Capacidad: 750 ml.	120 bot.	Unidad
5.	Vino Espumoso Blanco Brut Características: A base de uvas Sauvignon Blanc, Ugni Blanc y Chenin. Fermentado naturalmente, aromático y de color pálido. Capacidad: 750 ml.	120 bot.	Unidad

### 6.2. Garantía comercial.

De corresponder, se puede utilizar el siguiente texto:

"El periodo de garantía comercial de los bienes será de seis (6) 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 de siete (7) días calendario 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:

- El proveedor debe contar con experiencia mínima de una (1) venta igual y/o similar al objeto de la contratación.
- Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente - Bienes, cuando el monto de su cotización supere una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

#### Acreditación:

- La experiencia 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 o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono.
- Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente - Bienes, cuando el monto de su cotización supere una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

**Nota:** El perfil del proveedor debe ser presentada en la etapa de presentación de cotizaciones.

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

### 8.1. Confidencialidad

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del MRE a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e



informaciones sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del MRE. Asimismo, el contratista conviene en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del MRE, no pudiendo el contratista usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.

**NOTA:**

Se deberá presentar una declaración jurada de confidencialidad para la firma del contrato.

**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 (1) 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.

**Medidas de control durante la ejecución contractual**



a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección de Ceremonial

b) **Área responsable de las medidas de control:** Unidad de Almacén

#### 8.7. Modalidad de pago

El pago se realizará por cada atención efectuada, previa conformidad del área usuaria respectiva y la presentación del comprobante de pago por parte del contratista. La entidad no otorgará adelantos.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor (es) ganador (es), dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancaria (CCI), y se debe de contar además con:

- Conformidad por parte del área usuaria.
- Comprobante de pago.

### IX. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

### X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

#### 10.1. Lugar de entrega:

Se realizará en la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el sótano 1 de Jr. Lampa N° 545 - Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 12:30 horas y de 14:30 a 16:00 horas.

#### 10.2. Plazo de entrega:

El plazo de entrega será de un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Compra.

### XI. 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, y la conformidad será otorgada por la Dirección de Ceremonial en el plazo máximo de siete (7) días calendario, 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.

### XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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.



LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles 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 Unidad de Almacén
- Documento del funcionario responsable de la Dirección de Ceremonial, 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.

### XIII. 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.

### XIV. 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.

### XV. 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.

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

- 18.1.1 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:

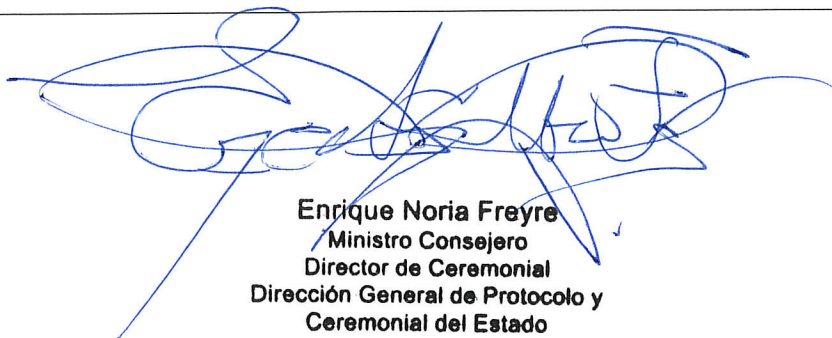
<sup>2</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



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

- Donde F tiene el siguiente valor: 0.40

- 18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.
- 18.1.3 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.



**Enrique Noria Freyre**  
Ministro Consejero  
Director de Ceremonial  
Dirección General de Protocolo y  
Ceremonial del Estado

ÁREA USUARIA