

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

FECHA: Lima, 30 de noviembre del 2025	
Unidad de Organización	Oficina de Administración de Personal
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500226 Gestión de Personal del MRE.
Meta Presupuestaria	370
Objeto de la contratación	Adquisición de quinientos (500) fólderes tipo Foldcote, destinados a la organización y resguardo de la documentación vinculante del personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

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
- Solicitud de Modificación del CMN (Inicial)
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
La presente adquisición tiene como finalidad guardar y preservar la seguridad de la documentación vinculante de los servidores CAS, que custodia la Oficina de Administración de Personal.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Objetivo General: El presente requerimiento tiene por objeto la contratación de una empresa, sea persona natural o jurídica, para la adquisición de quinientos (500) fólderes tipo Foldcote, destinados a la organización y resguardo de la documentación vinculante del personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
Objetivos Específicos: Garantizar la adquisición oportuna de quinientos (500) fólderes tipo Foldcote, que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, a fin de facilitar la clasificación, ordenamiento y conservación adecuada de los documentos personales, contractuales y administrativos del personal bajo el régimen CAS, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de archivo físico y a la eficiencia en la gestión de la información institucional.
V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION
La adquisición de quinientos (500) fólderes tipo Foldcote, se justifica en la necesidad de contar con materiales adecuados para la organización, protección y conservación de la documentación vinculante del personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).



El adecuado manejo y archivo de estos documentos es fundamental para garantizar la transparencia, trazabilidad y disponibilidad de la información institucional, así como para cumplir con las normas para la gestión del proceso de administración de legajos establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Asimismo, el uso de fólderes de buena calidad permite optimizar el orden físico de los archivos, facilitar el acceso a la información y preservar los documentos de deterioros por manipulación o factores ambientales, contribuyendo a una gestión administrativa más eficiente y organizada.

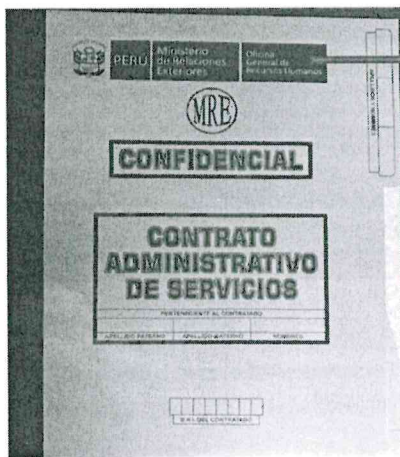
VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Los bienes solicitados son los siguientes:

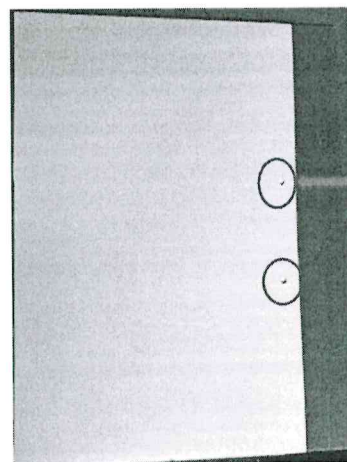
Quinientos (500) fólderes tipo Foldcote calibre 16

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	<ul style="list-style-type: none"> Color: guinda con gris Material: Cartulina tipo Foldcote, calibre 16 <p>Medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Largo: 35 cm Ancho: 30 cm <p>Impresión en tira full color plastificado brillante Lomo encolado, cola caliente.</p>	500	UNIDAD



En este campo debe decir:

Oficina General de Recursos Humanos



El reverso debe de contar con perforación como se evidencia en la imagen

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

- Quinientos (500) fólderes
- Material: Cartulina tipo Foldcote, calibre 16
- Medidas: Largo: 35 cm x Ancho: 30 cm
- Otras características: Hueco en la parte posterior.

6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.

No aplica.



6.4. Impacto ambiental.

No aplica.

6.5. Condición de operación.

No aplica.

6.6. Embalaje y rotulado.

Embalaje: Los bienes deberán estar embalados en cajas con las protecciones para evitar golpes y para su traslado.

Rotulado: La caja debe indicar el nombre del bien y la cantidad.

Ejemplo:

Nombre: fólderes
Cantidad: 200

6.7. Transporte.

Deberá incluir en la cotización y el lugar de recepción es el almacén del mismo ministerio.

6.8. Seguros.

No aplica.

6.9. Garantía comercial.

No aplica.

6.10. Disponibilidad de servicios y repuestos.

No aplica.

6.11. Muestras.

Al día siguiente de notificada la orden de compra, LA ENTIDAD, entregará al CONTRATISTA, la muestra en físico, cuya entrega se dejará constancia a través de un acta, previa coordinación a través del correo: ysanchezv@ree.gob.pe ; zgamboah@ree.gob.pe

A fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de las características del bien, el proveedor deberá proceder a la presentación de la muestra del bien requerido hasta los cinco (5) días calendario, contados partir del día siguiente de la recepción la muestra en físico. La aprobación de la muestra se realizará hasta los dos (02) días calendario de la recepción de la muestra. En caso de existir observaciones, se presentará un documento detallado al área de Logística para ser remitido al contratista, otorgándole un plazo de siete (07) días calendario para la presentación de la segunda muestra.

6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación.

No aplica

6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No aplica



6.13.1. **Mantenimiento preventivo y/o correctivo.**

No aplica

6.13.2. **Soporte técnico.**

No aplica

6.13.3. **Capacitación y/o entrenamiento.**

No aplica

6.13.4. **Otros.**

No aplica

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

ETAPAS	PLAZOS
Presentación de la muestra	Se realizara hasta los cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de la muestra en físico
Aprobación de la muestra	Se realizará hasta los dos (2) días calendarios de la recepción de la muestra. En caso de existir observaciones, se presentará un documento detallado al área de Logística para ser remitido al contratista, otorgándole un plazo de siete (07) días calendario para la presentación de la segunda muestra.
Entrega del producto	Se realizara hasta los quince (15) días calendarios, contados a partir de la aprobación de la muestra.

*Se precisa que las muestras presentadas por el proveedor quedaran en custodia de la Entidad, el mismo que servirá como aval de la aprobación dada, es decir no serán devueltas al contratista.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Contar con RUC.
- Contar con RNP.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- El postor acreditará mínimo dos (02) ventas de bienes iguales y/o similares a la contratación. Se considerarán bienes iguales y/o similares a: Legajos de personal, escalafones en general, entre otros similares

Acreditación.

- La experiencia del postor se acreditará de la siguiente manera: (i) copia simple de contrato y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificado o (iv) facturación de la venta o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

8.2. Del personal.
No aplica



IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. 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 video gráfico, documentos y otros similares.

9.2. 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.

9.3. 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.



9.4. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No aplica

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No aplica

9.9. Otras condiciones para la contratación

No aplica

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

Unidad de Gestión de Personal Contratado

b) Área responsable de las medidas de control:

Unidad de Gestión de Personal Contratado

9.11. Modalidad de pago

Suma alzada

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.



XI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

11.1. Lugar de entrega:

Ministerio de Relaciones Exteriores (Jr. Lampa 545, Lima) – Unidad de Almacén.

11.2. Plazo de entrega:

La presentación de la muestra se realizará hasta los cinco (5) días calendario, contados partir del día siguiente de la recepción de la muestra en físico. La aprobación de la muestra se realizará hasta los dos (02) días calendario de la recepción de la muestra. En caso de existir observaciones, se presentará un documento detallado al área de Logística para ser remitido al contratista, otorgándole un plazo de siete (07) días calendario para la presentación de la segunda muestra. La entrega del producto se realizará hasta los quince (15) días calendario, contados a partir de la aprobación de la muestra,

XII. 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 Unidad de Almacén y la conformidad será otorgada por la Oficina de Administración en el plazo máximo de siete (7) días 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 entregable¹ 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.

XIII. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un pago único, 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.

¹ 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 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 Oficina de Administración, 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 física o virtual, sito en <https://stdciudadano.rree.gob.pe/aplicaciones/reingenieria/MPD/mpdweb.nsf/frmDocumento.xsp>

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² 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.

XVI. 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.

XVII. PENALIDADES

No aplica.



Mijail Quispe Sandoval
Ministro

Jefe de la Oficina de Administración de Personal
por incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
Ministerio de Relaciones Exteriores

ÁREA USUARIA