

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

FECHA: Lima, 30 de octubre del 2025.	
Unidad de Organización	Oficina de Gestión Documental y Archivo
Código POI / Actividad Operativa	AOI00004500020 / Gestión de la Documentación del MRE
Meta Presupuestaria	0291
Objeto de la contratación	Adquisición de materiales de anillado para la Unidad de Imprenta, de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, del Ministerio de Relaciones Exteriores

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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N° 0000001081 ➤ Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N° 00000106
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
La finalidad de la presente contratación es la adquisición de material de anillado para la Unidad de Imprenta de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, a fin de cumplir con los requerimientos de anillado de los trabajos para las distintas reuniones y/o eventos que requieren las diferentes oficinas y dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
<p>Objetivo General</p> <p>El presente requerimiento tiene por objeto adquirir materiales para anillado de documentos, a fin de contribuir al orden y conservación de la documentación de las diferentes oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Abastecer a la Unidad de Imprenta del Ministerio de Relaciones, de anillos plásticos, espirales de plástico, micas transparentes y tapas plastificadas. ➤ Contribuir al orden y conservación de los documentos de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores. ➤ Atender los requerimientos de trabajo de anillado de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.
V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION
La Oficina de Gestión Documental y Archivo, a través de la Unidad de Imprenta, es la encargada de atender los requerimientos de trabajo de anillado de los documentos, que son requeridos por las diferentes dependencias de la Cancillería, por lo que, a fin de atender dichos requerimientos es necesario e importante la adquisición de materiales para anillado.
VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO



6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Los bienes solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	Anillo de plástico de 3/8 in (9mm)	500	Unidad
1	Anillo de plástico de 7/16 in (11mm)	500	Unidad
1	Anillo de plástico de 1 in (25mm)	100	Unidad
1	Anillo de plástico de 1/2 in (12mm)	500	Unidad
1	Anillo de plástico de 5/8 in (16mm)	300	Unidad
1	Anillo de plástico 7/8 in (22mm)	100	Unidad
1	Anillo de plástico de 5/16 in (8mm)	300	Unidad
1	Espiral de PVC para anillados de (9mm)	9	Ciento
1	Espiral de PVC para anillados de (12mm)	14	Empaque x 50
1	Espiral de PVC para anillados de (14mm)	2	Ciento
1	Espiral de PVC para anillados de (17mm)	100	Unidad
1	Mica para anillar transparente tamaño A/4	10,000	Unidad
1	Tapa plastificada para anillado tamaño A4 color azul	5,000	Unidad
1	Tapa plastificada para anillado tamaño A4 color negro	5,000	Unidad

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

Las características técnicas para la adquisición de los bienes se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	Anillo plástico 3/8 pulgada de PVC (9MM)	500	Unidad
1	Anillo plástico 7/16 pulgada de PVC (11MM)	500	Unidad
1	Anillo plástico 1 pulgada de PVC (25MM)	100	Unidad
1	Anillo plástico 1/2 pulgada de PVC (12MM)	500	Unidad
1	Anillo plástico 5/8 pulgada de PVC (16MM)	300	Unidad
1	Anillo plástico 7/8 pulgada de PVC (22MM)	100	Unidad
1	Anillo plástico 5/16 pulgada de PVC (8MM)	300	Unidad
1	Espiral de PVC para anillados de (9MM)	9	Ciento
1	Espiral de PVC para anillados (12MM)	14	Empaque x 50
1	Espiral de PVC para anillados (14MM)	2	Ciento
1	Espiral de PVC para anillados (17MM)	100	Unidad
1	Mica plástica de color cristal (transparente) de 200 micrones, tamaño A4, el material debe ser de PVC. La mica debe ser lisa, uniforme y de alta resistencia, no debe presentar deformidad, ni aspereza o desigualdad en la textura.	10,000	Unidad
1	Tapa plástica de 350 micrones de color azul, tamaño A4, el material debe ser de polipropileno. La tapa plástica debe presentar una cara lisa, uniforme y la otra semi-porosa, no deben presentar deformidad. El material debe ser sólido, impermeable, resistente, no debe deformarse, doblarse ni ser quebradizo con el uso.	5,000	Unidad
1	Tapa plástica de 350 micrones de color negro, tamaño A4, el material debe ser de polipropileno. La tapa plástica debe presentar una cara lisa, uniforme y la otra semi-porosa, no deben presentar deformidad. El material debe ser sólido, impermeable, resistente, no debe deformarse, doblarse ni ser quebradizo con el uso.	5,000	Unidad

IMPORTANTE:

- Los anillos de PVC, deberán ser presentados en color azul y color negro (50% por cada color).
- Los Espirales de PVC, deberán ser presentados en color negro en su totalidad.
- El empaque de cada bien deberá estar en perfectas condiciones, (sin rayaduras, roturas, rajaduras y/o adulterado). No deberá presentar rastros de haber sido abiertos y/o modificados.



6.3. Garantía comercial.

El periodo de garantía comercial de los bienes será de un (01) año, 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 dos (2) días calendario, luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

- a) A los tres (3) días calendarios después de haber sido notificada la orden de compra, el **CONTRATISTA** deberá hacer llegar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo tres (3) muestras de cada ítem solicitado y que se encuentra establecido en el numeral VI, subnumeral 6.2 de las EETT, cuya entrega se dejará constancia a través de un acta.
- b) El mismo día de la entrega de las muestras por parte del **CONTRATISTA**, la Oficina de Gestión Documental y Archivo, emitirá aprobación en caso no exista ninguna observación o requerimiento de cambio, lo cual se dejará constancia mediante un acta.
- c) En el caso existieren observaciones y/o requerimientos de cambios, la Oficina de Gestión Documental y Archivo, indicará al **CONTRATISTA** sus requerimientos, teniendo el **CONTRATISTA** un plazo de dos (2) días calendario para realizar dichos cambios, lo cual se dejará constancia mediante un acta.
- d) El mismo día de recibida las muestras en físico con los cambios realizados, la Oficina de Gestión Documental y Archivo emitirá la aprobación respectiva, lo que se dejará constancia a través de un acta.
- e) A partir del día posterior a la aprobación final por parte de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, el **CONTRATISTA** tendrá un plazo no mayor a cinco (5) días calendario para la entrega de los materiales solicitados.
- f) La entrega de los materiales solicitados deberá ser entregados por el **CONTRATISTA** a la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores en Jr. Lampa 545, Lima Cercado.

De ser el caso; si persistieran observaciones de las muestras, se regirá de acuerdo con los incisos c) y d), con lo cual se reducirá la cantidad de días del plazo máximo de entrega, lo que será asumido por el **CONTRATISTA**.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Persona Natural o Jurídica.
- Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el Estado.
- Experiencia mínima de dos (2) ventas igual o similar al objeto de la contratación.

Se consideran bienes similares a los siguientes bienes: anillos y espirales plástico para anillado en general y/o tapas de plástico para anillado en general y/o micas de material PVC para anillado en general.

Acreditación:

- Copia de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT, activo y habido.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Servicios.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de Orden de Compra y/o Contrato con su respectiva



conformidad o (ii) constancia o (iii) certificado o (iv) facturación de la venta que de manera fehaciente demuestre la experiencia con depósitos en cuenta de cualquier entidad financiera.

Los requisitos solicitados serán acreditados en la etapa de cotizaciones.

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 videográfico, 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. 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.

9.5. 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.

9.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Oficina de Gestión Documental y Archivo.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Gestión Documental y Archivo.

9.7. Modalidad de pago

Suma alzada.

X. 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:

Se efectuará en el Almacén Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Jr. Lampa 545 – Sótano 1. Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 12:30 horas y de 14:30 a 16:00 horas.

11.2. Plazo de entrega:

El plazo de entrega es de cinco (5) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de haberse aprobado las muestras mediante el acta de aprobación.

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 la Unidad de Almacén y la conformidad será otorgada por la Oficina de Gestión Documental y Archivo 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,

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.



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 corresponde.

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.

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 Oficina de Gestión Documental y Archivo 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.
- Acta de aprobación de muestras.

A excepción de la conformidad por parte del área usuaria, los demás documentos deberán ser presentados por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

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

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



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

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

17.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

17.1.1. 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

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

17.1.3. 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.


Yolanda Bisso Drago
Jefe de Oficina de Gestión
Documental y Archivo
Ministerio de Relaciones Exteriores