

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

FECHA: Lima, 29 de octubre de 2025.	
Unidad de Organización	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL – Área Técnica Estratégica OFICINA DE GESTION DEL SERVICIO EXTERIOR – Usuario Titular
Código Tarea / Actividad Operativa	AIO00004500220 – Gestión de la asignación de recursos y contratos de los Órganos del Servicio Exterior
Meta Presupuestaria	285
Objeto de la contratación	Adquisición de un escritorio funcional para la jefatura de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior de la Oficina General de Administración 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

- Solicitud de Modificación del CMN N° 0000001069 (ANEXO 03 adjunto)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000105 (ANEXO 04 adjunto)

NOTA: De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente adquisición tiene como finalidad fortalecer las condiciones de infraestructura y equipamiento de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior (GSE) de la Oficina General de Administración, garantizando un espacio de trabajo funcional, ordenado y acorde con las necesidades operativas y de dirección de la jefatura, en beneficio de la eficiencia del servicio público.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

El objetivo del presente requerimiento es dotar a la Oficina de Gestión del Servicio Exterior de un escritorio funcional que permita desarrollar las labores de gestión, coordinación y supervisión de manera adecuada, asegurando un entorno de trabajo que favorezca la productividad, el orden y la organización administrativa.

Objetivos Específicos:

Reemplazar el mobiliario existente que no reúne las condiciones de funcionalidad y ergonomía requeridas; optimizar el espacio físico de la jefatura mediante la incorporación de un escritorio que facilite la organización documental y el trabajo administrativo; y mejorar la imagen institucional del despacho, alineándola con los estándares de orden y profesionalismo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION



El mobiliario actualmente disponible en la jefatura de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior no cumple con las condiciones adecuadas de funcionalidad ni ergonomía, presentando limitaciones de espacio, desgaste y falta de compartimientos que dificultan la organización de documentos y materiales de trabajo. Estas deficiencias afectan la eficiencia y comodidad en el desarrollo de las labores diarias de la jefatura, cuya función requiere un entorno ordenado y operativo para la toma de decisiones y la gestión administrativa.

La adquisición de un escritorio funcional permitirá optimizar el uso del espacio, mejorar la disposición del mobiliario y proporcionar un entorno de trabajo adecuado a las responsabilidades de dirección y coordinación de la oficina. Asimismo, contribuirá a fortalecer la imagen institucional, la eficiencia en la gestión documental y el cumplimiento de los objetivos operativos de la Oficina General de Administración, en concordancia con los principios de modernización, eficiencia y bienestar laboral del sector público.

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	ESCRITORIO EN L PARA JEFATURA	1	Unidad

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	<p>ESCRITORIO EN "L" IRREGULAR PARA JEFATURA (VER ANEXO 01)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablero de melamina de espesor 25 mm Largo transversal: 2.48m y ancho de 0.70m., largo longitudinal: 1.90 y ancho irregular curvo de hasta 0.78m de apertura, Color Roble oscuro o similar, canto grueso de PVC de 3mm de color similar al tablero, provisto con perforación para instalación de caja de tomas. Tablero soportado sobre travesaños metálicos apoyados en las 2 cajoneras por los dos extremos. • Faldón de melamina de 18mm de 1.35 x 0.35 m unido al tablero mediante dos (2) ángulos de 6"x 4" y 1" de ancho. • 01 caja para tomas eléctricas y de datos: Fabricado con plancha metálica de acero LAF de 1/32" color negro adosado con ángulos y tornillo; con tapa metálica superior batiente; 3 troqueles interiores para acceder a conexiones eléctricas y de datos; de 0.40m de largo, 0.12m de ancho y 0.13m de alto, color negro y acabado similar a la estructura. • 02 cajoneras fija de melamina de 18mm con 3 cajones de igual medida; tiradores de acero y llave general deslizable sobre 	1	Unidad



correderas telescópicas acerada tipo pesado. Medidas: 0.60 m de ancho, 0.70 m de fondo, altura 0.62, incluyendo zócalo de 0.05 m. Las tapas de las cajoneras serán de color roble oscuro o similar y tanto la parte lateral como la trasera serán de color negro mate.

• **Estructura:**

- **Travesaños metálicos:** Compuesta por dos travesaños principales de forma transversal y 1 de forma longitudinal las cuales se unen bajo el tablero en L, apoyados en los tramos laterales que apoya sobre las cajoneras suspendidas de tres cajones.
- Los travesaños están fabricados con tubo de acero LAF cuadrado de 2" x 2", con espesor de 1.5 mm, unidos mediante ángulos metálicos de 2" x 2" x 1" en los puntos de fijación al tablero.
- La estructura presenta acabado en pintura electrostática al polvo color negro brillante, curado al horno, previo baño fosfatizado anticorrosivo.
- Cada poste está provisto de niveladores de polipropileno con eje de acero, para asegurar la estabilidad del escritorio en superficies irregulares.

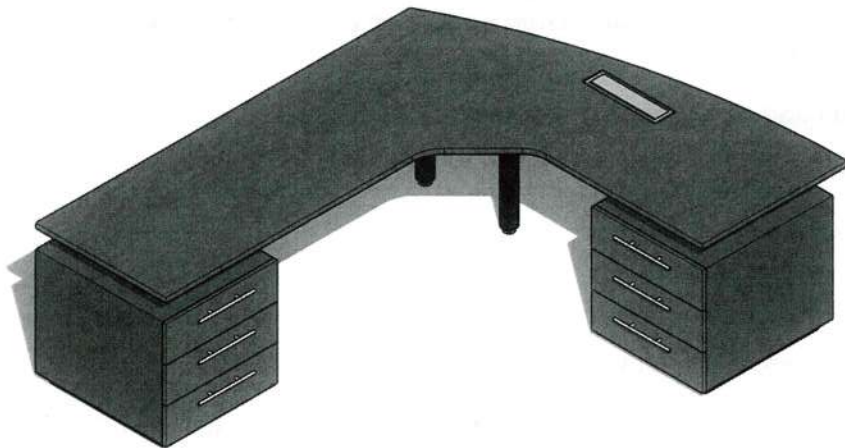


Imagen referencial

Nota: A través del siguiente enlace se puede ver e interactuar con el modelo en tres dimensiones (3D) mediante la plataforma 3DWarehouse, que permite explorar el diseño y sus

componentes en un visor 3D: <https://3dwarehouse.sketchup.com/model/8f620583-1db5-463a-9bfc-47752964f5c9/Escriptorio-irregular-jefatura?hl=es>

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.

Responsabilidad del contratista

6.7. Transporte.

Responsabilidad del contratista

6.8. Seguros.

No aplica

6.9. Garantía comercial.

De corresponder, se puede utilizar el siguiente texto:

"El periodo de garantía comercial de los bienes será de doce (12) 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 **diez (10) días calendario** luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria."*

6.10. Disponibilidad de servicios y repuestos.

No aplica

6.11. Muestras.

No aplica

6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación.

La instalación del bien se realizará en el ambiente del Edificio Carlos García Bedoya piso 02, ubicado en el Jr. Lampa 545, Cercado de Lima.

La fecha de inicio de la instalación se fijará en coordinación con el área usuaria solicitante y el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística como área técnica, dicho plazo de instalación no podrá ser mayor a tres (03) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de internado el bien.

El horario para realizar los trabajos será de lunes a viernes a partir de las 09:00 horas hasta las 17:00 horas y en caso de realizarse el fin de semana sería a partir de las 09:00 horas, siempre en coordinación con el área usuaria solicitante.



El personal del Contratista debe de estar debidamente identificado y deberán tener presente el uso obligatorio de equipo de protección personal. El contratista suministrará los elementos de seguridad para su personal, tales como: cascos, guantes, anteojos, calzado y cualquier otro elemento necesario para la seguridad de su personal; no se autorizará dar inicio a los trabajos de instalación sino dispone de lo antes señalado.

6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No aplica

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

La entrega de los bienes requeridos será en un plazo de diez (10) días calendario, que será contabilizado a partir del día siguiente notificada la orden de compra respectiva.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Requisitos:

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Bienes, cuando el precio ofertado sea mayor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- No estar incurso en causales de impedimento, según artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Adjuntar ficha técnica y/o características del producto.
- Contar con experiencia mínima de dos (2) servicios o ventas de bienes iguales o similares al objeto de la adquisición, en los últimos cuatro (4) años anteriores a la presentación de la cotización.

Se consideran bienes similares a los siguientes: estantes de melamina, escritorios de oficina, credenzas de melamina.

Acreditación:

La experiencia del proveedor 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, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono correspondiente.

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. 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:** Oficina de Gestión del Servicio Exterior (GSE)
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Gestión del Servicio Exterior y la Oficina de Control Patrimonial

9.11. 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:

El bien será entregado en la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicado en Jr. Lampa 545, sótano 1, Cercado de Lima, los horarios de recepción son de 09:00 horas a 16:30 horas de lunes a viernes.

11.2. Plazo de entrega:

El plazo de entrega de los bienes requeridos será de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

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 de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, y la conformidad será otorgada por la Oficina de Control Patrimonial en calidad de área técnica estratégica previo visto bueno de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior en calidad de área usuaria, en el plazo máximo de **siete (7) días o de veinte (20) días**, esto último en caso se requiera efectuar pruebas que



permitan verificar el cumplimiento de la obligación, 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 una (1) 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 **Oficina de Control Patrimonial** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada previo visto bueno de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior.
- 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 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

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.



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 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:

$$0.10 \times \text{monto}$$

Penalidad diaria =

$$\frac{F \times \text{plazo}}{\text{plazo}}$$

- 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

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

justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

17.2. Otras penalidades

Asimismo, de conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones (instalación) se consideran aplicables las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Incumplimiento del plazo de instalación del bien.	0.02 % de la UIT por cada día de atraso	La persona responsable de las coordinaciones designada por el área usuaria del MRE, según corresponda, levantará un "Acta de Ocurrencia" del incumplimiento del servicio, identificando el tipo de infracción cometida. El(las) Acta(s) de incumplimiento serán remitidas a través de un informe a la Oficina de Logística a fin de que la penalidad impuesta sea notificada mediante Carta al contratista durante o al término de la presente contratación para su debida aplicación.



DOCUMENTO FIRMADO
P.S. HUMBERTO ANTONIO PLASIER SURAEZ
Oficina de Gestión del Servicio Exterior
Oficina General de Administración
Ministerio de Relaciones Exteriores



Humberto Antonio Suárez Plasier
Primer Secretario
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior