

ANEXO N° 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

FECHA: Lima, 30 de octubre de 2025	
Unidad de Organización	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL – Área Técnica Estratégica DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS ECONÓMICOS – Usuario Titular
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500305: Gestión de la Dirección General para Asuntos Económicos
Meta Presupuestaria	272
Objeto de la contratación	Adquisición de escritorio de melamina para la Dirección General para Asuntos Económicos 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° 0000000348
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000038

Clasificador: 2.6. 3 2. 1 2

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Tiene como finalidad contar con un escritorio para computadora para mejorar las condiciones de trabajo, garantizando un entorno ergonómico y eficiente que favorezca la productividad y bienestar de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

El presente requerimiento tiene por objeto la adquisición de un escritorio para computadora para el Despacho de la Dirección General para Asuntos Económicos del Ministerio de Relaciones Exteriores (Edificio Carlos García Bedoya, piso 6), ubicado en el Jr. Lampa 545, Cercado de Lima.

Objetivo Específico:

Reemplazar el mueble para computadora del Director General, temporalmente reparada con soldadura.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La adquisición del escritorio para computadora es necesaria a fin de reemplazar el mueble asignado al Director General que sostenía el anexo telefónico y computadora. Se requiere la adquisición urgente.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción y cantidad de los bienes:

El bien solicitado es el siguiente:



Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
Único	ESCRITORIO DE MELAMINA	1	Unidad

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

Descripción:	ESCRITORIO DE MELAMINA
Cantidad:	1
Unidad de Medida:	Unidad
Dimensiones:	Largo 115 cm, Ancho 60 cm, Altura 75cm
Material:	Melamina
Color:	Cerezo
Modelo:	Recto
<p>Tablero con espesor de 36mm, estructura con espesor de 18mm, tapacantos gruesos, perforación para pasacables con tapa PVC, cajonera rodable, 3 cajones con corredoras telescópicas, jaladores embutidos, sistema de chapa trampa.</p>	

6.3 Garantía comercial

El periodo de garantía comercial del bien será de (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 cinco (5) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.

6.4. Acondicionamiento, montaje o instalación

La instalación del bien se realizará en el ambiente del Edificio Carlos García Bedoya piso 06, ubicado en el ubicado en el Jr. Lampa 545, Cercado de Lima.

La fecha de inicio de la instalación se fijará en coordinación con la Dirección de Asuntos Económicos 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.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR



- 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.
- Contar con experiencia mínima de dos (2) 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: escritorio de oficina, escritorios en general, escritorios para computadora.

Acreditación:

- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Bienes a cargo del OSCE, en caso de corresponder.
- Copia de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT, activo y habido.
- Declaración Jurada de no estar incurso en causales de impedimento, según artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 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.

Los requisitos solicitados serán acreditados en la etapa de cotizaciones.

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. Gestión de riesgos

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.

8.9. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección General para Asuntos Económicos.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección General para Asuntos Económicos y la Oficina de Control Patrimonial.

8.10. Modalidad de pago

Suma alzada.

IX. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No corresponde.

X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

10.4. 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 580 Cercado de Lima, los horarios de recepción son de 09:00 a 16.30:00 horas los lunes a viernes.

10.5. Plazo de entrega:

El plazo de entrega es de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada 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 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 Dirección General de Asuntos Económicos en calidad de Área Usuaria, 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.

XII. 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.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del bien, 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 del bien por parte de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Documento del funcionario responsable de la Oficina de Control Patrimonial en calidad de Área Técnica Estratégica emitiendo la conformidad de la prestación previo visto bueno de la

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.



- Dirección General de Asuntos Económicos en calidad de Área Usuaria.
- 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 del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm o vía Mesa de Partes Digital del Ministerio (<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. Se debe precisar que los documentos presentados por esta vía entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

XIII. 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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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.

PENALIDADES

15.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

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

F x plazo

- Donde F tiene el siguiente valor: 0.40

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

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.


DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS ECONÓMICOS
Área Usuaria

Jorge Félix Rubio Correa
Embajador
Director General para Asuntos Económicos



