

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

FECHA: Lima, 31 de octubre del 2025.	
Unidad de Organización	Oficina de Gestión Documental y Archivo
Código POI / Actividad Operativa	AOI00004501099 / Administrar el Servicio de la Valija Diplomática del MRE
Meta Presupuestaria	0291
Objeto de la contratación	Adquisición de guardapolvos para el personal de la Valija Diplomática y el Archivo Central 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° 0000001090 - Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N° 000000106
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
La finalidad de la presente contratación es la adquisición para el personal de la Valija Diplomática y del Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, personal que trabaja a diario con la documentación que se recibe para el envío a través de la valija diplomática y de los documentos que se custodian a través del Archivo Central.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
<p>Objetivo General El presente requerimiento tiene por objeto, la adquisición de guardapolvos a fin de garantizar la protección de la salud del personal que manipula la documentación administrativa e histórica que se resguarda en el Archivo Central y de la documentación que se recibe en la Valija Diplomática.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar protección de la salud del personal que trabaja con documentos a diario que son custodiados a través del Archivo Central y de documentos que se reciben para el envío a través de la Valija Diplomática. ➤ Renovar el stock de guardapolvos que se encuentran en uso por parte del personal de la Unidad de Archivo Central y de Gestión y que ya se encuentran muy desgastados por el uso diario.
V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION
La Oficina de Gestión Documental y Archivo a través de la Unidad de Archivo Central y de Gestión es la encargada de custodiar la documentación del Ministerio de Relaciones Exteriores; y a través de la Valija Diplomática enviar los documentos a las diferentes Misiones en el Exterior en las valijas diplomáticas, por lo que, resulta importante cuidar la salud del personal de ambas áreas que manipulan a diario documentos y por tanto es necesario la adquisición de guardapolvos.
VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO
6.1. Descripción y cantidad de los bienes



Los bienes solicitados son los siguientes:

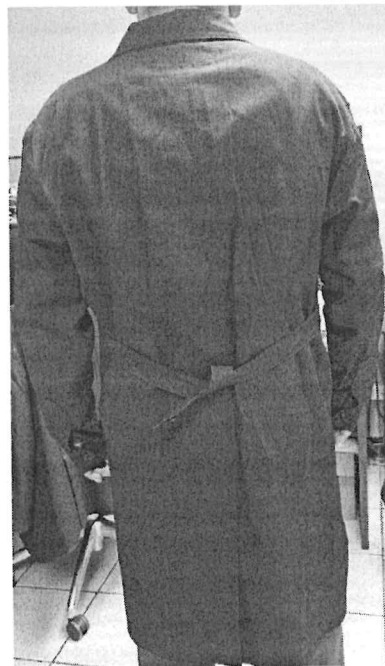
Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
01	Guardapolvo de dril manga larga unisex talla S color azul	20	Unidad
02	Guardapolvo de dril manga larga unisex talla M color azul	8	Unidad
03	Guardapolvo de dril manga larga unisex talla L color azul	12	Unidad
04	Guardapolvo de dril manga larga unisex talla XL color azul	8	Unidad

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

Guardapolvo confeccionado en tela drill, 100% algodón

- Triple costura
- Color: azul
- Con bolsillos y abertura a los costados
- Logotipo bordado MRE en el bolsillo superior del lado derecho, en fondo blanco
- Tallas:
Small: 20 unidades
Medium: 8 unidades
Large: 12 unidades
XLarge: 8 unidades

IMÁGENES REFERENCIALES.



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

Al respecto, el CONTRATISTA, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Al día siguiente de notificada la orden de compra, **LA ENTIDAD**, enviará mediante correo electrónico (rreyes@rree.gob.pe) al **CONTRATISTA**, el logotipo del MRE que deber ir bordado en los guardapolvos.
- b) En un plazo no mayor de tres (3) días calendario, a partir de haber recibido el logotipo, el **CONTRATISTA** deberá presentar la primera muestra física para la aprobación de **LA ENTIDAD**, el cual será recibido por el servidor Rosmer Pablo Reyes Llajaruna, lo que se dejará constancia mediante un acta.
- c) El mismo día de la recepción de la primera muestra física, **LA ENTIDAD**, emitirá aprobación en caso no exista requerimiento de cambios, lo que dejará constancia mediante un acta de aprobación de muestras.
- d) En el caso existieren requerimientos de cambios en la muestra, **LA ENTIDAD**, indicará al **CONTRATISTA**, teniendo el **CONTRATISTA** un plazo de dos (2) días calendario después de su notificación para realizar dichos cambios, lo cual se dejará constancia mediante un acta.
- e) El mismo día de recibida la muestra en físico subsanada, **LA ENTIDAD** aprobará la muestra final, lo que se dejará constancia a través de un acta de aprobación de muestra.
- f) A partir del día posterior a la aprobación final de la muestra en físico, el **CONTRATISTA** tendrá un plazo no mayor a trece (13) días calendario para la entrega de los bienes solicitados.
- g) La entrega de los bienes solicitados deberá ser entregado 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 d) y e), 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: todo tipo de productos textiles de algodón.

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 trece (13) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de haberse aprobado las muestras mediante el acta de aprobación de 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 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 muestra.

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