

**ANEXO N° 1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

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

<b>I. MARCO LEGAL</b>
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.
<b>II. INCLUSIÓN EN EL CMN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Modificación del CMN N° 0000001069 (ANEXO 03 adjunto)</li> <li>- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000105 (ANEXO 04 adjunto)</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.</p>
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
La presente adquisición tiene como finalidad garantizar condiciones adecuadas de trabajo en la Oficina de Gestión del Servicio Exterior (GSE) de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante la provisión de sillas giratorias ergonómicas que contribuyan a la protección de la salud ocupacional de los servidores y al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Cancillería.
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p><b>Objetivo General</b> El objetivo del presente requerimiento es dotar a la Oficina de Gestión del Servicio Exterior de mobiliario ergonómico que favorezca la eficiencia en el desempeño laboral, la prevención de riesgos relacionados con la postura prolongada y la mejora de las condiciones de bienestar del personal.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b> Reemplazar las sillas en uso que no cumplen con los estándares ergonómicos, optimizar el entorno laboral asegurando condiciones que prevengan riesgos musculoesqueléticos derivados de la labor en oficina, y contribuir a la productividad institucional mediante la implementación de mobiliario moderno, funcional y acorde con las recomendaciones de salud y seguridad en el trabajo.</p>
<b>V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION</b>



Las sillas giratorias actualmente utilizadas en la Oficina de Gestión del Servicio Exterior presentan un estado de desgaste y no se ajustan a los parámetros ergonómicos establecidos, generando posturas inadecuadas que derivan en incomodidad, fatiga y posibles dolencias musculoesqueléticas en los trabajadores. Esta situación incide negativamente en el bienestar del personal y en la eficiencia de sus funciones.

La adquisición de nuevas sillas ergonómicas constituye una medida necesaria para garantizar condiciones de trabajo saludables y seguras, en concordancia con la normativa de seguridad y salud en el trabajo, así como con los lineamientos de modernización de la gestión pública. Se trata de una inversión orientada a preservar la salud del recurso humano, optimizar su desempeño y fortalecer la productividad institucional.

## 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	Silla giratoria	15	Unidad

### 6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

#### A. Características del bien a adquirir:

- Espaldar: marco de polipropileno
- Base del asiento: polipropileno y/o madera
- Reposabrazos: regulables
- Base: 5 aspas
- Material del pistón: acero galvanizado y/o metal cromado
- Color: negro
- Acabado del asiento: tela poliéster y/o nylon
- Acabado del espaldar: tela poliéster y/o malla de nylon
- Reposacabezas: si

#### B. Mecanismo:

- La altura del asiento deber ser regulable
- Asiento giratorio
- Soporte lumbar: mecanismo gradual

#### C. Medidas aproximadas:

- Altura total mínima: 105 cm
- Altura total máxima: 135 cm



- Ancho total mínimo: 60 cm
- Ancho total máximo: 70 cm
- Altura del asiento mínimo: 40 cm
- Altura del asiento máximo: 60 cm

**D. Imagen referencial**



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

- Ley N°29783 – Seguridad y Salud en el Trabajo.
- RM 375-2008 TR. Norma Básica de Ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.
- NTP 260.018:2010 (Revisada el 2015). MUEBLES. Sillas (Asientos). Método de ensayo para determinar la estabilidad.
- NTP 260.053:2014 (revisada el 2019) Muebles. Mobiliario de oficina. Sillas de oficina. Métodos de ensayo.
- NTP 260.024:2016. MUEBLES. Sillas. Métodos de ensayo para determinar la resistencia y la durabilidad.

**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 on site** 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.**

No aplica

**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 o de acuerdo con lo indicado por el portal Perú Compras.

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

- El proveedor deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) a cargo del OSCE.
- El proveedor deberá contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo.
- El proveedor deberá estar habilitado para contratar con el Estado.

**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 o de acuerdo a lo que indica el portal de Perú Compras.



## 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 entregable<sup>1</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.



- 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 08:30 a 16:30 horas.

## XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

## 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.

### 18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

18.1.1 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

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



- Donde F tiene el siguiente valor: 0.40

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

18.1.3 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.

**18.2 Otras penalidades**

No aplica



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



