

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES

ANEXO N° 1

FECHA: Lima, 26 de febrero de 2026	
Unidad de Organización	Oficina de Administración de Personal
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500226
Meta Presupuestaria	0338
Objeto de la contratación	Adquisición de formatos de Escalafones Diplomáticos de la República y Escalafones del Personal de Carrera Administrativa.

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 y modificatorias, 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
Se encuentra programado en el CMN INICIAL
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
La presente adquisición tiene como finalidad de cumplir lo establecido en el D.S N° 130-2003, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático y la Ley de Carrera Administrativa D. L. N° 276.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
<p>Objetivo General Adquirir los formatos de escalafones del Servicio Diplomático de la República y del personal de la Carrera Administrativa para la gestión documental de la Oficina de Administración de Personal al 1 de enero 2026 y la Unidad Funcional de Gestión de Personal Diplomático y Administrativo – (Escalafón)</p> <p>Objetivos Específicos: Garantizar el adecuado cuidado de los documentos de los escalafones y evitar el almacenamiento en cajas de la Oficina de Administración de Personal y Unidad Funcional de Gestión de Personal Diplomático y Administrativo – (Escalafón)</p>
V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION
La adquisición de novecientos dieciséis (916) Escalafones Diplomáticos de la República y doscientos diez (210) Escalafones del Personal de Carrera Administrativa, es a fin de hacer llegar el escalafón a los funcionarios diplomáticos y a los servidores administrativos el 1 de abril de cada año.
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	Escalafón del Servicio Diplomático de la República 100 hojas	916	Unidad

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
2	Escalafón del Personal de Carrera Administrativa 52 hojas	210	Unidad

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

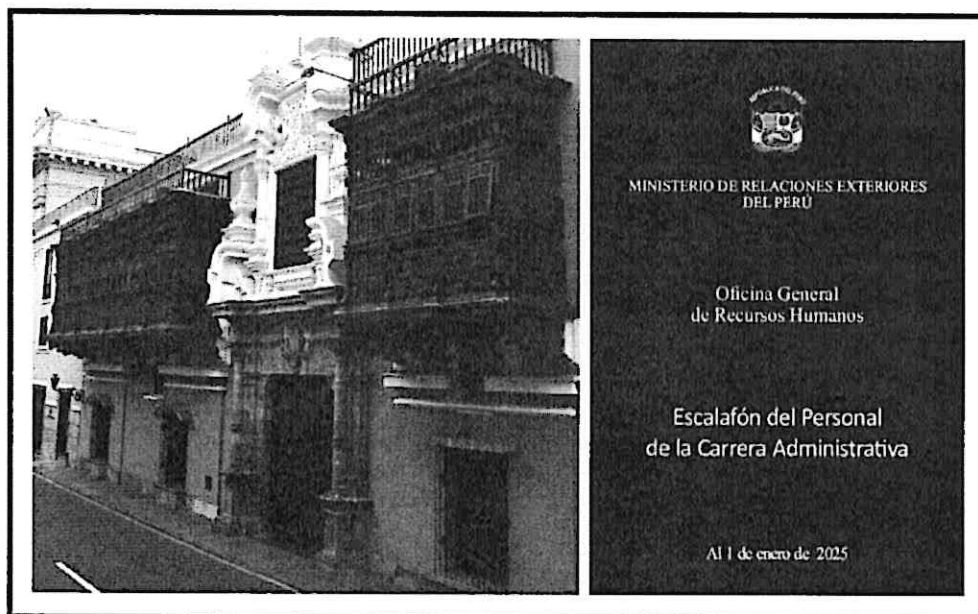
Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	<p>CARÁTULA: Según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cartulina tipo Foldcote, calibre 16• Impresión en tira full color y plastificado brillante• Lomo encolado, cola caliente• Tamaño 20.5 x 33 cm (cerrado)• Según muestra en físico <p>INTERIORES: Según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel bond de 90 gr• Impresión en color (B/N) tira y retira• Dos (02) hojas impresas a full color (sólo en tira) en papel couche brillante de 150 gr• Según muestras (en físico y en digital).	916	Unidad

Colocar Imagen referencial ítem 1



Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
2	<p>CARÁTULA: Según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartulina tipo Foldcote calibre16 • Impresión en tira full color y plastificado brillante • Lomo encolado cola caliente • Tamaño 20.5 x 33 cm (cerrado) • Según muestra en físico <p>INTERIORES: Según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel bond de 90 gr • Impresión en color (B/N) tira y retira • Dos (02) hojas impresas a full color (sólo en tira) en papel couche brillante de 150 gr. • Según muestras (en físico y en digital). 	210	unidad

Colocar Imagen referencial ítem 2



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.

Embalaje: Los bienes deberán estar embalados en cajas con las protecciones para evitar golpes y para su traslado

Rotulado: La caja debe indicar el nombre del bien y la cantidad

Ejemplo:

Nombre: Escalafones Diplomáticos

Cantidad: ____

Nombre: Escalafones Administrativos

Cantidad: ____

6.7. Transporte.

Deberá incluir en la cotización y el lugar de recepción es el almacén del mismo ministerio

6.8. Seguros.

No aplica

6.9. Garantía comercial.

El periodo de garantía comercial de los bienes será de un (01) año, por fabricación o producción del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por el Entidad.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará entre otros, los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de 02 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.

Al día siguiente de notificación de los bienes requeridos de la Orden de Compra, el área usuaria deberá entregar al contratista la muestra en físico y digital de los escalafones diplomáticos y administrativos

6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación.

No aplica

6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

6.13.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

No aplica

6.13.2. Soporte técnico.

No aplica

6.13.3. Capacitación y/o entrenamiento.

No aplica

6.13.4. De ser el caso se puede consignar otras prestaciones accesorias

No aplica

6.13.5. Se puede consignar otros requisitos, conforme a la naturaleza de la contratación.

No aplica

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

ETAPAS	PLAZOS
Presentación de la muestra	a) Al día siguiente de notificada la Orden de Compra, el área usuaria deberá entregar al contratista la muestra en físico y digital de los escalafones diplomáticos y administrativos, previa firma de acta de entrega.
Aprobación de la muestra	b) El contratista tendrá un plazo máximo hasta los cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega de la muestra. c) El área usuaria deberá aprobar la prueba muestra impresa de cada escalafón en un plazo máximo de 3 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de entregada la muestra impresa de cada escalafón por parte del Contratista d) Si la prueba impresa de cada escalafón no tiene observaciones, esta se considerará como la prueba final aprobada, la cual será notificada vía correo electrónico por el Área usuaria al Contratista para la entrega de los escalafones. e) En caso de subsanación de observaciones de la prueba impresa de cada escalafón, el Área usuaria indicará al Contratista, por medio de correo electrónico, sus observaciones. Teniendo el Contratista un plazo máximo de 3 días calendario para la subsanación respectiva.



	<p>f) Recibida la prueba impresa de cada escalafón con las observaciones subsanadas, el área usuaria tendrá un plazo máximo de 2 días calendario para la aprobación de la muestra final.</p> <p>g) De ser el caso, si persistieran observaciones de las pruebas impresas de cada escalafón, se registrará de acuerdo a los incisos e) y f), (5 días calendario) con lo cual se reducirá la cantidad de días del plazo máximo de entrega de los escalafones, lo cual será asumido por el Contratista.</p>
Entrega del producto	h) El plazo máximo de la entrega efectiva de cada escalafón (diplomático y administrativo) por parte del Contratista será hasta de doce (12) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobada la prueba final, la cual será notificada al Contratista.

VIII.

8.1. Del proveedor

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Registro único del Contribuyente (RUC) activo y habido
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Experiencia mínima de dos (2) ventas o comercialización relacionada al objeto de la contratación o similar a entidades públicas o privadas.

Detallar bienes iguales o similares (mencionar los bienes a considerar):

Se considera bienes similares a la comercialización y/o fabricación y/o producción y/o servicio de impresiones en general

Acreditación:

- La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra y su respectiva conformidad o captura de la consulta amigable del aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) donde acredite el abono o cancelación del mismo; o (ii) constancia de prestación; o (iii) certificados; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago

8.2. Personal clave

No aplica

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:

Unidad Funcional de Gestión de Personal Diplomático y Administrativo – (Escalafón)

b) Área responsable de las medidas de control:

Unidad Funcional de Gestión de Personal Diplomático y Administrativo – (Escalafón)

9.11. Modalidad de pago

Suma alzada

Importante

Se puede consignar entre otras¹, las siguientes modalidades de pago:

Suma alzada: modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El proveedor formula su cotización proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta para el perfeccionamiento de la contratación su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

Precios unitarios: modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. El proveedor formula su cotización proponiendo precios unitarios en función al requerimiento y se valorizan con relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No aplica

XI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

11.1. Lugar de entrega:

Almacén Central en el Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Jirón Lampa N° 545 – Sótano 1, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes desde las 8:30 am hasta las 12:00 pm y de 2:00 pm hasta las 4:30 pm.

11.2. Plazo de entrega:

El plazo máximo de la entrega efectiva de cada escalafón (diplomático y administrativo) por parte del Contratista será hasta de doce (12) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobada la prueba final, la cual será notificada al Contratista.



¹ Se utilizará como fuente la Ley N° 32069 y su Reglamento.

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 el área funcional de almacén y la conformidad será otorgada por la Oficina de Administración de Personal con memorándum y el Visto Bueno del área de Escalafón 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 entregable² 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 Pago Único, luego de la recepción formal y completa de la documentación en Soles 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 (10) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

La 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 del Unidad Funcional de Almacén, de la Oficina de Logística.
- Documento del funcionario responsable del registrar la denominación del área responsable de otorgar la conformidad 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.



² 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.

- Guía de Remisión.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en Mesa de Partes en el Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Jirón Lampa N° 545 – Sótano 1, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes desde las 8:30 am hasta las 12:00 pm y de 2:00 pm hasta las 4:30 pm

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)³ 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) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) 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:

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

- Donde F tiene el siguiente valor: 0.40

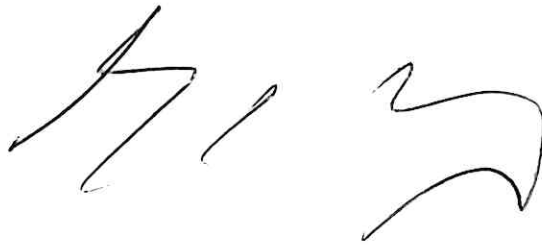
³ b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



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



Mijail Quispe Sandoval
Ministro
Jefe de la Oficina de Administración de Personal
Ministerio de Relaciones Exteriores