



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE CARPETAS PARA LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ DEL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

FECHA: Lima, 10 de marzo del 2026	
Unidad de Organización	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y GESTION DE BIENES EN EL EXTERIOR – Área Técnica Estratégica ACADEMIA DIPLOMATICA DEL PERU – Usuario Titular
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500001 Garantizar permanentemente la operatividad de la Academia Diplomática
Meta Presupuestaria	344
Objeto de la contratación	Adquisición de carpetas para la Academia Diplomática del Perú 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 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

- Solicitud de Modificación del CMN N°305 (ANEXO 03)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 17 (ANEXO 04)

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar (ADP), es el centro de formación profesional del Ministerio de Relaciones Exteriores. De conformidad con el inciso g) del artículo 42 del Reglamento Orgánico de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar (ADP), aprobado por Resolución Ministerial N° 053/RE del 26 de enero de 2018. Como tal debe brindar las condiciones adecuadas de confort para el desarrollo de las clases que se imparten en sus instalaciones.

En tal sentido, la adquisición de carpetas para las aulas de la ADP, brindará confort a los alumnos durante el desarrollo de sus actividades académicas.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**Objetivo General**

Adquirir carpetas de metal unipersonales para equipar adecuadamente las aulas de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, garantizando condiciones óptimas de confort y funcionalidad para el desarrollo de las actividades académicas.

Objetivos Específicos:

- Garantizar que las aulas de la Academia Diplomática del Perú cuenten con mobiliario adecuado que cumpla con los estándares de calidad, seguridad y ergonomía requeridos para el desarrollo de las actividades académicas.





- Optimizar las condiciones de confort de los estudiantes mediante la incorporación de carpetas de metal unipersonales resistentes, funcionales y regulables.
- Reemplazar y/o complementar el mobiliario existente que se encuentre en estado de desgaste, deterioro o insuficiencia, contribuyendo a la mejora continua de los ambientes académicos.
- Asegurar la disponibilidad oportuna de mobiliario para el normal funcionamiento de las clases, mediante un proceso de adquisición eficiente y conforme a la normativa vigente.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación de nuevas carpetas permitirá:

- Garantizar la continuidad y calidad del servicio educativo brindado por la ADP.
- Proporcionar mobiliario resistente, seguro y adecuado a las necesidades de los estudiantes.
- Reemplazar bienes que ya no cumplen con las condiciones mínimas de uso.
- Optimizar las condiciones de los ambientes académicos conforme a los lineamientos institucionales.

Por tanto, la adquisición de carpetas de metal unipersonales contribuirá en mantener la operatividad de las aulas y asegurar el adecuado desarrollo de las actividades formativas de la Academia Diplomática del Perú, en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa vigente.

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	CARPETA DE METAL UNIPERSONAL	12	UNIDAD

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

• CARPETA DE METAL UNIPERSONAL

Ítem	Descripción	Características técnicas	Cantidad	Unidad de medida
1	CARPETA DE METAL UNIPERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta inclinable regulable en altura • Tablero de MDF con borde inyectado de 705 x 550 x 18 mm • Altura: Desde 70 hasta 79 cm. • Cajón de rejilla metálica. • Bases metálicas de tubo ovalado. • Colgadores de Maleta a ambos lados. • Niveladores de Piso ajustables. • Antideslizantes de Piso que evitan ruidos o rayado del piso. 	12	UNIDAD



Partes y características de la Carpeta



Imagen referencial

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.

No aplica

6.7. Transporte.

No aplica

6.8. Seguros.

No aplica

6.9. Garantía comercial.

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.

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 de notificada la orden de compra respectiva.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. 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.
- 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: escritorios de oficina, mobiliario para oficina.

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.



**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.

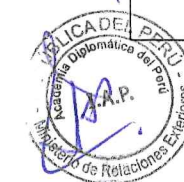
Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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:** Subdirección de Estudios de la Academia Diplomática del Perú.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú y Oficina de Control Patrimonial y Gestión de Bienes en el Exterior.

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 Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores y la conformidad será otorgada por la Oficina de Control Patrimonial y Gestión de Bienes en el Exterior en calidad de área técnica estratégica previo visto bueno de la Academia Diplomática del Perú 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.

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.





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 y Gestión de Bienes en el Exterior** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada **previo visto bueno de la Academia Diplomática del Perú**.
- 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)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.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.

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

**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

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.

Carmen Lilliana Cervantes Salazar
Encargada de la Oficina de Control Patrimonial
y Gestión de Bienes en el Exterior
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Firma digital o manuscrita)

ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA

