

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES

<b>FECHA:</b> Lima, 27 de marzo del 2026.	
<b>Unidad de Organización</b>	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004502168 Organización del IV Taller de los Acuerdos Artemis
<b>Meta Presupuestaria</b>	386
<b>Objeto de la contratación</b>	Adquisición de presentes oficiales para los delegados participantes del evento IV Taller de los Acuerdos Artemis

<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 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.
<b>II. INCLUSIÓN EN EL CMN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de Modificación del CMN N° 000000401 (ADJUNTAR ANEXO 03)</li><li>- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000023 (ADJUNTAR ANEXO 04)</li></ul>
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
La presente adquisición tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de los estándares institucionales en materia de protocolo y cortesías de alto nivel, mediante la dotación de presentes oficiales. Estos presentes permiten fortalecer la imagen del Estado peruano ante los delegados participantes del evento IV Taller de los Acuerdos Artemis.
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p><b>Objetivo General</b> Garantizar el cumplimiento de los estándares institucionales en materia de protocolo y cortesías institucionales, mediante la adquisición de presentes oficiales destinados a los delegados participantes del IV Taller de los Acuerdos Artemis, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen y representación del Estado peruano en el marco del evento.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Contribuir al adecuado desarrollo de las atenciones protocolares previstas durante el evento, conforme a las prácticas diplomáticas e institucionales</li><li>✓ Fortalecer la imagen institucional del Estado peruano mediante gestos de cortesía y hospitalidad hacia las delegaciones participantes.</li></ul>
<b>V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION</b>
<p>Los Acuerdos Artemis "Principios para la Cooperación en la Exploración Civil y Uso de la Luna, Marte, Cometas y Asteroides con Fines Pacíficos", comprenden principios, directrices y mejores prácticas, de carácter no vinculante, establecidos en 2020, por el Departamento de Estado y la Administración Nacional de Aeronáutica y el Espacio (NASA) de los Estados Unidos de América.</p> <p>El Perú se adhirió a los Acuerdos Artemis "Principios para la Cooperación en la Exploración Civil y el Uso de la Luna, Marte, Cometas y Asteroides con Fines Pacíficos", el 30 de mayo de 2024; en cumplimiento al punto 13 del mencionado instrumento, los representantes de las Agencias Espaciales de los países signatarios de los Acuerdos Artemis se reúnen anualmente en Talleres, a efectos de sostener discusiones presenciales sobre la implementación de los principios, la interoperabilidad y el intercambio de datos científicos.</p> <p>La realización del IV Taller de los Acuerdos Artemis en Lima en 2026 constituye una oportunidad para</p>



compartir experiencias con representantes de otras agencias espaciales y posicionar al Perú como actor emergente del sector espacial.

La presente contratación se justifica en la necesidad de garantizar el cumplimiento de los estándares institucionales en materia de protocolo, atenciones oficiales y cortesías institucionales, en el marco del desarrollo del IV Taller de los Acuerdos Artemis. En ese sentido, la adquisición de presentes oficiales permitirá atender adecuadamente a los delegados participantes del evento, como parte de las prácticas protocolares propias de actividades de carácter internacional, contribuyendo asimismo al fortalecimiento de la imagen y representación del Estado peruano.

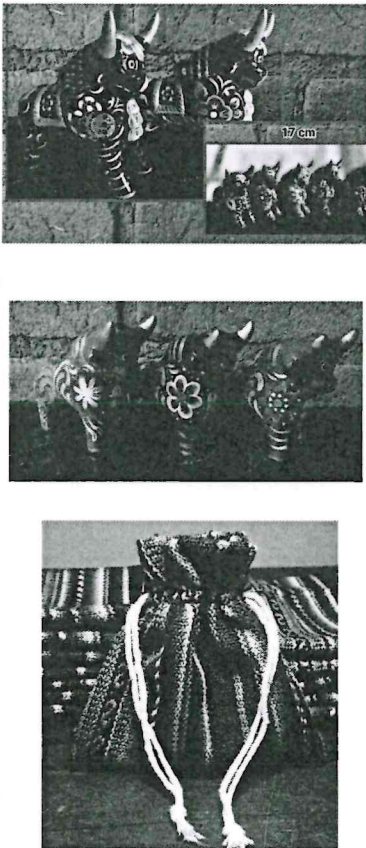
## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Los bienes solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	Adorno Torito de Pucara	120	Unidad

### 6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN REFERENCIAL	CANTIDAD
1	<p><b>Adorno Torito de Pucara</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Medida aproximada:</b> 16 cm de alto x 17 cm de largo.</li> <li>✓ Toritos pintados</li> <li>✓ <b>Material:</b> Cerámica o arcilla cocida, elaborada mediante técnicas artesanales tradicionales.</li> <li>✓ <b>Acabado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colores vivos o tradicionales característicos de este tipo de artesanía.</li> <li>• Superficie lisa y uniforme, sin grietas ni fracturas visibles.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Base:</b> Base plana y estable que permita su correcta colocación sobre superficies.</li> <li>✓ Figura artesanal con forma de torito, elaborada y decorada siguiendo el estilo tradicional de los toritos artesanales del Perú, con detalles ornamentales y acabado pintado.</li> <li>✓ Incluye una bolsa de manta artesanal por cada adorno adecuadas para albergar una pieza de 16 cm de alto x 17 cm de largo, considerando un espacio adicional que permita su fácil colocación y retiro.</li> </ul>	Unidad		120

**6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metroológicas 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.**

Los bienes deben estar debidamente embalados, se requiere que cada pieza de torito deberá entregarse con embalaje individual tipo Burbupak, que garantice la protección del producto durante su transporte y manipulación, evitando daños en la decoración artesanal.

**6.7. Transporte.**

El proveedor será responsable del traslado de los bienes hasta el lugar de entrega establecido por la Entidad, garantizando que los bienes lleguen en óptimas condiciones de calidad e integridad.

**6.8. Seguros.**

No Aplica

**6.9. Garantía comercial.**

El periodo de garantía comercial de los bienes será de seis (06) 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 tres (03) 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**

- a. El área usuaria (Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales) podrá solicitar al Contratista, una vez notificada la orden de compra, la presentación de una muestra del bien antes de la producción final, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las características técnicas descritas en el numeral 6.2 del presente documento.
- b. La muestra del bien solicitado podrá ser presentada mediante entrega física o, alternativamente, mediante la programación de una visita al establecimiento del Contratista, a fin de realizar la verificación directa del bien y comprobar que cumple con las especificaciones técnicas requeridas. La visita al establecimiento se realizará únicamente cuando el Contratista se encuentre ubicado en Lima Metropolitana o el Callao.
- c. Para tal efecto, el personal designado por el área usuaria coordinará previamente con el Contratista la presentación de la muestra o la realización de la visita al establecimiento, estableciendo la fecha, hora y lugar de la verificación correspondiente antes de la producción final del bien.



d. Concluida la evaluación, se emitirá un acta de aprobación de muestra

**6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación.**

No Aplica.

**6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

No Aplica

**VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA**

No Aplica

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- El proveedor debe contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) Activo y Habido.
- El proveedor debe contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 04 años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta.
- Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y/o confección de artículos de artesanía referente a figuras nacionales y/o culturales andinas.

**Acreditación:**

- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Bienes.
- Copia de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT, activo y habido.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- 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.

**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. 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 corresponde.

### **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 corresponde.

#### 9.9. Otras condiciones para la contratación

No corresponde

#### 9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

##### a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

##### b) Área responsable de las medidas de control:

Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

#### 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 lugar de entrega de los bienes será en el Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores sito Jr. Lampa n° 545 – Sótano 1 - Cercado de Lima.

La atención del Almacén Central del Ministerio de Relaciones Exteriores será en el horario de lunes a viernes desde las 8:30 a.m. hasta las 12:00 p.m. y desde las 2:00 p.m. hasta las 4:30 p.m.

#### 11.2. Plazo de entrega:

El plazo máximo de entrega será de hasta veinte (20) días calendario contados desde la aprobación de la muestra, previa 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 la Unidad de Almacén y la conformidad será otorgada por la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos en el plazo máximo de siete (07) 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 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 un (01) Único Pago, 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 Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos 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.

<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.



Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante vía Mesa de Partes del MRE o vía Mesa de Partes Digital del Ministerio, los entregables antes señalados de acuerdo a lo siguiente:

El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de <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:

- 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:

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

<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



(Firma digital o manuscrita)

Carlos Fernando Moya Heredia

Ministro Consejero

Director de Asuntos Aéreos y Especiales

Ministerio de Relaciones Exteriores