



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“ADQUISICIÓN DE ESCALAFONES DEL SERVICIO DIPLOMÁTICO DE LA REPÚBLICA Y DEL PERSONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA”

1. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. OBJETO

Adquirir los Escalafones del Servicio Diplomático de la República y del personal de la Carrera Administrativa, al 1 de enero de 2025, solicitados por la Unidad de Gestión del Personal Diplomático y Administrativo de la Oficina de Administración de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

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, a fin de hacer llegar el Escalafón a los funcionarios diplomáticos y a los servidores administrativos el 01 de abril de cada año.

La presente contratación se encuentra alineada con el Plan Operativo Institucional (POI) 2025, de acuerdo con el siguiente detalle:

Código POI 2025	Descripción de la Actividad
AOI 00004500226	Gestión del Personal del MRE.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

ITEM N.º 1 – ESCALAFÓN DEL SERVICIO DIPLOMÁTICO DE LA REPÚBLICA

DESCRIPCIÓN: Escalafones Diplomáticos: 100 Páginas.

CANTIDAD: 916

CARÁTULA: Según el siguiente detalle:

- 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

INTERIORES: Según el siguiente detalle:

- 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).





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ITEM N°2 - ESCALAFÓN DEL PERSONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN: Escalafones Administrativos: 52 páginas.

CANTIDAD: 210

CARÁTULA: Según el siguiente detalle:

- 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

INTERIORES: Según el siguiente detalle:

- 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).

IMPORTANTE: La entidad entregará al proveedor en formato Excel la información para su diagramación por parte del contratista.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR

- El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:
- Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Experiencia general mínima de una (1) venta igual o similar al objeto de la contratación para el Sector Público.

Acreditación: La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago (el sello colocado por el cliente del proveedor sea utilizando el término "cancelado" o "pagado". Dichos documentos serán presentados con la cotización.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros.

7. PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

8. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega de los bienes requeridos, se realizará en 30 días calendario, de acuerdo con el siguiente detalle:

- 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.
- b) El contratista tendrá un plazo máximo de 5 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la entrega de muestras, para entregar al área usuaria 1 prueba impresa de cada escalafón (diplomático y administrativo).
- c) El área usuaria deberá aprobar la prueba impresa de cada escalafón en un plazo máximo de 3 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de entregada la prueba 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 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.
- 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.
- g) De ser el caso, si persistieran observaciones de las pruebas impresas de cada escalafón, se regirá 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.
- h) El plazo máximo de la entrega efectiva de cada escalafón (diplomático y administrativo) por parte del Contratista será de doce (12) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobada la prueba final por parte del área usuaria, la cual será notificada al Contratista.

9. LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los escalafones se efectuará en el Almacén Central del 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 desde las 2:00 pm hasta las 4:30 pm.

10. VIGENCIA

Desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Compra y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad final de la prestación y se efectúe el pago.



11. PLAZO DE GARANTIA

El Contratista deberá otorgar una garantía del bien de como mínimo seis (6) meses, contabilizados a partir del día siguiente de emitida la conformidad.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

12. REPOSICIÓN DEL BIEN DEFECTUOSO

En caso de detectar desperfectos en los bienes, el proveedor debe reponer dicho bien o bienes en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, contabilizados a partir de recibida la comunicación del reporte del defecto por parte del usuario (Oficina de Administración del Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores).

13. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será la Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, en su calidad de área usuaria.

14. CONFORMIDAD

La recepción del bien estará a cargo de la Unidad de Almacén y la conformidad de la presente adquisición será otorgada por la Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, en su calidad de área usuaria.

15. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en una (1) sola armada, previa verificación del bien recibido por la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística y la conformidad emitida por la Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores. El pago se efectuará en moneda nacional a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del contratista, en un plazo de quince (15) días de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI).

Su factura y guía de remisión deberá ser presentado 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 ó Mesa de Partes de forma presencial. Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

16. CONFIDENCIALIDAD

- El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el Contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

- El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por el Ministerio de Relaciones Exteriores al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución de la prestación, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.
- El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución de la prestación, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo; el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.
- El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.
- El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para la notificación de la orden de compra.

17. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra o servicio, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará al contratista una penalidad del uno por ciento (1%) por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, el Ministerio de Relaciones Exteriores podrá dejar sin efecto la orden de servicio por incumplimiento. Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

El proveedor incurre en penalidad cuando:

- No cumple con entregar el bien o presentar el producto en el plazo previsto en la orden de compra y/o servicio.
- Habiéndose otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.

18. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

19. CAUSAL DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidad 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 contraer o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

NOTA: Se deberá presentar la declaración jurada sobre prohibiciones o incompatibilidades, al momento de remitir su cotización.

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