

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

| | |
|---|---|
| FECHA: Lima, 21 de abril de 2026 | |
| Unidad de Organización | DIRECCION DESCONCENTRADA EN TRUJILLO |
| Código Tarea / Actividad Operativa | CODIGO POI AOI00004500955 / GESTION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |
| Meta Presupuestaria | Meta 358 |
| Objeto de la contratación | ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO (ESTANTE DE MELAMINA - TIPO LIBRERÍA) |

I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la **Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas**, en adelante *la Ley*; 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 **Organismo Encargado de las Contrataciones del Estado (OECE)** y demás normativa especial que resulte aplicable.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Solicitud de Modificación del CMN N° 467

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad **dotar a la Dirección Desconcentrada en Trujillo del Ministerio de Relaciones Exteriores** de un mobiliario tipo librería, que permita la adecuada organización, almacenamiento y conservación de los libros y documentos de la oficina, contribuyendo al orden institucional y al adecuado desarrollo de las actividades administrativas.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

Adquirir un mobiliario tipo librería destinado a fortalecer la organización y gestión documental de la Dirección Desconcentrada de Trujillo del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el propósito de garantizar el adecuado almacenamiento, conservación y acceso a los documentos institucionales.

Objetivos Específicos:

- Adquirir un (1) mobiliario tipo librería de uso institucional para la organización de libros y documentos.
- Asegurar que el mobiliario cuente con condiciones de resistencia, durabilidad y funcionalidad adecuadas.
- Contribuir al orden y correcta conservación del acervo documentario de la oficina.
- Facilitar el acceso y manejo eficiente de la documentación, optimizando las actividades administrativas.



V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La adquisición de un mobiliario tipo librería resulta necesaria para fortalecer la organización y gestión documental en la Dirección Desconcentrada en Trujillo del Ministerio de Relaciones.

El mobiliario permitirá optimizar el almacenamiento y orden de los libros y documentos institucionales, facilitando su conservación, acceso y manejo eficiente, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades administrativas y a la preservación del acervo documentario de la entidad.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción y cantidad de los bienes

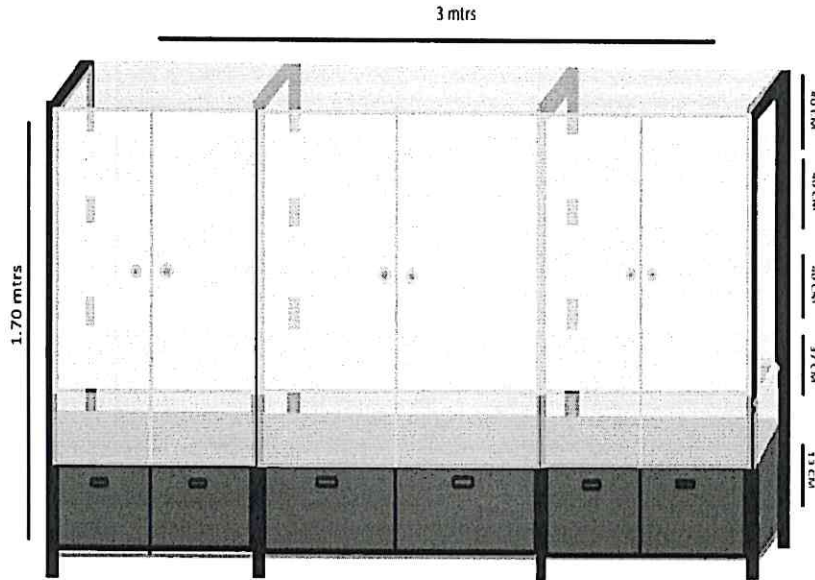
| Ítem | Descripción del bien | Cantidad | Unidad de medida |
|--------------|----------------------|----------|------------------|
| 746441520059 | Estante de melamina | 1 | Unidad |

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA |
|------|-----------------------------------|--|----------|------------------|
| 1 | Estante de melamina tipo librería | <p>Estante de melamina (tipo librería).</p> <p>Medidas aproximadas: 3.00 m de ancho x 1.70 m de alto x 0.35 m de fondo.</p> <p>Niveles: Con cuatro (04) niveles de repisas: Niveles 1,2 y 3 con una altura aproximada de 0.40 m cada uno, y un nivel 4 con una altura aproximada de 0.37 m.</p> <p>Puertas: Con seis (06) puertas de vidrio en la parte frontal, tipo abatibles (apertura hacia afuera), distribuidas en tres módulos, con bisagras metálicas, jaladores y cerradura (seguro) con llave.</p> <p>Compartimientos inferiores: Con cajonera en la parte inferior, con dimensiones aproximadas de 0.13 m de alto x 0.35 m de fondo x 0.50 m de ancho con sistema corredizo y jaladores.</p> <p>Material. Melamina con 18 mm de espesor como mínimo.</p> <p>Color: Color madera.</p> <p>Garantía: 1 año.</p> <p><i>Las medidas son referenciales.</i></p> | 1 | Unidad |



IMAGEN REFERENCIAL



- 6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación. [no corresponde]
- 6.4. Impacto ambiental. [no corresponde]
- 6.5. Condición de operación. [no corresponde]
- 6.6. Embalaje y rotulado. [no corresponde]
- 6.7. Transporte. [no corresponde]
- 6.8. Seguros. [no corresponde]
- 6.9. Garantía comercial.

El periodo de **garantía comercial** del estante será de **un (1) año**, contado a partir de la **fecha de conformidad de la recepción del bien por parte de la Entidad**. La garantía cubrirá **defectos de fabricación, funcionamiento o materiales**, sin costo adicional para la Entidad.

Durante el periodo de garantía, el **contratista** se compromete a **reparar o reemplazar el bien** en caso de presentarse fallas o desperfectos atribuibles al fabricante, garantizando su adecuada funcionalidad.

El contratista deberá **atender cualquier requerimiento de servicio o cambio** derivado de la garantía en un **plazo máximo de siete (7) días calendario**, contados a partir de la comunicación escrita o electrónica remitida por la **Oficina de Logística**, a solicitud del **área usuaria**.

- 6.10. Disponibilidad de servicios y repuestos. [no corresponde]
- 6.11. Muestras. [no corresponde]
- 6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación.

El presente ítem comprende la entrega, armado e instalación del estante en la sede de la Dirección Desconcentrada en Trujillo del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

El plazo de entrega del material será de hasta (8) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra, se firmará un acta de recepción del material, previa coordinación con la Unidad Funcional de Almacén.

El proveedor contará con un plazo máximo de hasta dos (2) días calendario, posteriores a la firma del Acta de



recepción del Material, para realizar el armado e instalación del estante, verificando su correcta estabilidad, nivelación y cumplimiento de las especificaciones establecidas.

La coordinación de la entrega, armado e instalación del estante será efectuada entre el proveedor y el personal designado por el Área Usuaría, quien dejará constancia de la conformidad de la instalación del bien mediante firma del Acta de Recepción del Estante terminado.

6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal. [no corresponde]

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

Al día siguiente de notificada la orden de compra el área usuaria coordinará con el Contratista la recepción del material vía telefónica.

El plazo de entrega del material será de hasta (8) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra, se firmará un acta de recepción del material, previa coordinación con la Unidad Funcional de Almacén.

El proveedor contará con un plazo máximo de hasta dos (2) días calendario, posteriores a la firma del Acta de recepción del Material, para realizar el armado e instalación del estante, verificando su correcta estabilidad, nivelación y cumplimiento de las especificaciones establecidas.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

El contratista deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

- Contar con **Registro Único de Contribuyente (RUC)** activo y habido.
- Contar con **inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)**, en la categoría de Bienes.
- Contar con experiencia mínima de dos (2) ventas y/o servicios de bienes iguales o similares al objeto de la adquisición, en los últimos cuatro (4) años anteriores a la presentación de la cotización.
Son similares: muebles de oficina, biblioteca; así como, servicio de instalación de muebles en melamina para oficina.

NOTA:

La experiencia del postor se acreditará mediante copia simple de alguno de los siguientes documentos:

- (i) Contratos u órdenes de compra y/o servicios acompañados de la respectiva conformidad o constancia de prestación;
- (ii) Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite de manera documental y fehaciente (voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta u otro documento emitido por una entidad del sistema financiero que evidencie el abono correspondiente).

La documentación sustentatoria deberá ser presentada juntamente con la cotización.

8.2 Obligaciones del Contratista

- El **Contratista** será el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores del cumplimiento integral de las obligaciones derivadas de la presente contratación, no pudiendo transferir ni delegar dicha responsabilidad a terceros
- El **Contratista** se compromete a **cumplir y observar todas las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales** aplicables durante la **ejecución de las prestaciones a su cargo**, garantizando que el bien suministrado y las acciones de armado e instalación se desarrollen conforme a las **condiciones técnicas**.



**8.3 Del personal
NO APLICA**

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad [no corresponde]

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. Otras obligaciones de la Entidad [no corresponde]

9.10. Otras condiciones para la contratación [no corresponde]

9.11. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** El personal encargado de realizar las coordinaciones respectivas será designado por la Dirección Descentralizada en Trujillo del Ministerio de Relaciones Exteriores, en su calidad de área usuaria.

b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección Desconcentrada en Trujillo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

9.12. Modalidad de pago
SUMA ALZADA

10. 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.



11. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

11.2. Lugar de entrega:

Los bienes serán entregados en la Dirección Desconcentrada en Trujillo del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicado en Jirón Independencia 467, Trujillo 13001 **Centro Histórico**. Plaza Mayor de Trujillo. - Trujillo - La Libertad - Perú., en el horario de lunes a viernes desde las 8.30 am hasta las 16:30 pm.

11.3. Plazo de entrega:

Hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

12. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la recepción e instalación del bien será otorgada por la Dirección Desconcentrada en Trujillo del Ministerio de Relaciones Exteriores en su calidad de área usuaria. Previa recepción por parte de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del MRE. Dicha conformidad deberá emitirse dentro del plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.



La conformidad de los bienes por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defecto o vicios ocultos.

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.

13. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en soles, en un Pago Único, luego de la entrega y conformidad de los bienes.

Para efectos del pago la Entidad debe contar como mínimo con la siguiente documentación:

- Guía de remisión donde se verifique la recepción del bien requerido por parte de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del MRE.
- Documento del funcionario responsable de la Dirección Desconcentrada (DDE) en Trujillo del Ministerio de Relaciones Exteriores emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- 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.
- Comprobante de Pago.

El pago se efectuará en soles mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del Contratista, en un plazo de diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago.

15. 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.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

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.

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



- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
e) 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.

16. 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.

17. 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.

- 18.2 **Otras penalidades:**
No corresponde


Jorge I. León Collantes
DIRECTOR
Dirección Desconcentrada en Trujillo
Ministerio de Relaciones Exteriores

ÁREA USUARIA