

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL**

ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	<i>OFICINA DE SEGURIDAD</i>
ACTIVIDAD	<i>Realizar el control de ingreso, permanencia y salida de personas y vehículos</i>
META	363
TAREA	<i>Adquisición de Bienes</i>

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)				
<i>Adquisición de Pabellón Nacional y Bandera del Servicio Diplomático de la República, para cada sede del Ministerio de Relaciones.</i>				
II. FINALIDAD PÚBLICA (*) (Obligatorio)				
<p><i>La Cancillería de la República está encargada de elaborar y ejecutar la política exterior del Estado. Contar con Pabellones Nacionales, Banderas del Servicio Diplomático y Estandartes en buen estado de conservación que aseguren su lucimiento durante su permanencia desde el izado hasta el arriado. Los Pabellones y Banderas en servicio datan del año 2021 y se encuentran descoloridos por efectos de las condiciones meteorológicas y exposición a la intemperie, por lo cual se requiere su renovación.</i></p> <p><i>Es importante señalar que el presente requerimiento cumple con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional (POI) 2025.</i></p> <table border="1" data-bbox="272 1059 1453 1173"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO POI</th> <th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AOI00004500885</td> <td>Realizar el control de ingreso, permanencia y salida de personas y vehículos</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AOI00004500885	Realizar el control de ingreso, permanencia y salida de personas y vehículos
CÓDIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
AOI00004500885	Realizar el control de ingreso, permanencia y salida de personas y vehículos			
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)				
<i>La presente adquisición de Pabellón Nacional y Bandera del Servicio Diplomático de la República, para cada sede del Ministerio de Relaciones Exteriores – Edificio Carlos García Bedoya, Palacio Torrea Tagle, Centro Cultural Inca Garcilaso, Edificio Raúl Porras Barrenechea, Edificio Casa Cavali, Edificio Banco Internacional, Edificio Carlos Alzamora Traverso y la Academia diplomática del Perú - tiene como objetivo; reforzar la imagen e identificación institucional, durante ceremonias oficiales, así como en el desarrollo de eventos, visitas protocolares, campañas y actividades institucionales que realice en cada una de las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores.</i>				
IV. DESCRIPCION DEL BIEN (Obligatorio)				



• **BANDERA INSTITUCIONAL:**

Cantidad:	Nueve (09)
Unidad de Medida:	Unidad
Dimensiones:	2.00 m X 3.00 m y 3.00 m X 4.50 m
Color:	Blanco
Tipo de Material	Drill estampado

1. *Compuesto Descripción: Está compuesta de una tela de drill texturizado de color blanco con el Escudo del Servicio Diplomático de la República estampado en el centro. (ver figura N° 5)*
2. *EL escudo del Servicio Diplomático de la República: se muestra en la figura N°5. Tiene una banda superior de color blanco con la impresión en mayúsculas y en color negro "SERVICIO DIPLOMÁTICO DEL PERÚ".*
3. *El campo del escudo es de color celeste con un planisferio terrestre de color granate destacando el mapa del Perú con color rojo, con el océano Pacífico como centro. Al centro se ubica un libro blanco abierto, donde en la hoja izquierda está impreso en latín "JUS" y en el lado derecho "ECCE" en la parte superior y en la parte inferior "PAX".*
4. *El borde del campo blanco esta orlado en todo su contorno por una línea gruesa dorada. El escudo va acompañado de dos ramas, una de palma a la derecha y la otra de laurel a la izquierda, entrelazadas entre sí en la parte inferior y abrazando el escudo.*
5. *Curvada, cruzando las dos ramas de izquierda a derecha, por encima del escudo y en la parte inferior del libro blanco hay una cinta bicolor con los colores patrios, con los extremos que terminan en dos puntas. (Ver Figura N°1).*
6. *Es de tela drill texturizado. En el extremo izquierdo interiormente estará colocada la driza de color blanco.*
7. *La driza blanca terminará en los extremos en un bucle por donde pasará un mosquetón simple giratorio.*
 - a. *Para el pabellón y Bandera correspondientes al edificio "Carlos Garcia Bedoya" deberán tener tres mosquetones simples giratorios en la driza, uno en cada extremo, uno al centro, y adicionalmente, en el extremo inferior opuesto deberá llevar un ojal metálico el cual se enganchará en el mosquetón.*
 - b. *Para el Pabellón y Bandera correspondientes al Palacio de Torre Tagle deberán tener dos mosquetones simples giratorios, uno en cada extremo de la driza.*

*Escudo del servicio
Diplomático de la
Republica*

Figura N° 01



• **PABELLON NACIONAL:**

Cantidad:	Veinticuatro (24)
Unidad de Medida:	Unidad
Dimensiones:	2.00 m X 3.00 m y 3.00 m X 4.50 m
Color:	Rojo (Extremos) y Blanco (Intermedio)
Tipo de Material	Drill estampado

1. *Compuesto de tres fajas verticales, las dos extremas son rojas y la intermedia es blanca con el Escudo de Armas estampado en el centro. (ver figura N° 1).*
2. *Escudo de Armas: es el Escudo Nacional, tendrá por timbre una corona cívica de encina vista de piano; va acompañado de dos ramas, al lado derecho Lleva una rama de palma, al lado izquierdo otra de laurel, abrazando al escudo y entrelazada en la parte inferior con una cinta bicolor con los colores patrios (ver figura N°2).*



3. Sera confeccionada en la proporción de tres para el largo y dos para el ancho, y es de material drill texturizado. En el extremo izquierdo interiormente estará colocada la driza de color blanco.
4. La driza blanca terminara en los extremos en un buche por donde pasara un mosquetón simple giratorio. (ver Figura N° 4).
 - a. Para el Pabellón y Bandera institucional de esta sede edificio "Carlos García Bedoya" deberán tener tres mosquetones simples giratorios en esta driza, uno en cada extremo, uno al centro y adicionalmente, en el extremo inferior opuesto va colocado un ojal metálico, el mismo que se engancha al mosquetón. (ver Figura N° 4).
 - b. Para el Pabellón Bandera de la sede del Palacio Torre Tagle tendrá dos (02) mosquetones simples giratorios, uno en cada extremo de la driza.

Pabellón Nacional
Figura N° 01



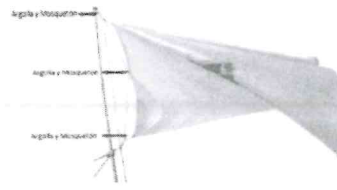
Escudo Nacional
Figura N° 02



**Muestra de los bucles
y mosquetones**
Figura N° 03



**Gráfico para la colocación
de mosquetones y ojales**
Figura N° 04



- En caso de ser varios ítems la descripción antes indicada se realizará de la siguiente manera:

N° ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	BANDERA INSTITUCIONAL DE DRILL ESTAMPADO 2.00 m X 3.00 m	6.00	unidad
2	BANDERA NACIONAL DE DRILL CON ESCUDO ESTAMPADO 3.00 m X 4.50 m (PABELLON NACIONAL)	3.00	unidad
3	BANDERA NACIONAL DE DRILL CON ESCUDO ESTAMPADO 2.00 m X 3.00 m (PABELLON NACIONAL)	21.00	unidad
4	BANDERA INSTITUCIONAL DE DRILL ESTAMPADO 3.00 m X 4.50 m	3.00	unidad



V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO)

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El proveedor debe contar con experiencia mínima de dos (2) ventas iguales al objeto de la contratación.

NOTA: Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de Orden de Compra y/o Contrato con su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificado o (iv) facturación de la venta o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (de ser el caso)

No corresponde.

VII. LUGAR DE ENTREGA (Obligatorio)

La entrega de los bienes será recepcionada en el Área de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicado en Jr. Lampa 545 Cercado de Lima, el horario de recepción es de 09:00 am. A 16.30:00 pm.

VIII. PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

La entrega de los bienes adquiridos del presente proceso se realizará dentro del plazo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de compra respectiva.

Nº ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO DE ENTREGA
1	BANDERA INSTITUCIONAL DE DRILL ESTAMPADO 2.00 m X 3.00 m	6.00	unidad	Diez (10) días
2	BANDERA NACIONAL DE DRILL CON ESCUDO ESTAMPADO 3.00 m X 4.50 m (PABELLON NACIONAL)	3.00	unidad	Diez (10) días
3	BANDERA NACIONAL DE DRILL CON ESCUDO ESTAMPADO 2.00 m X 3.00 m (PABELLON NACIONAL)	21.00	unidad	Diez (10) días
4	BANDERA INSTITUCIONAL DE DRILL ESTAMPADO 3.00 m X 4.50 m	3.00	unidad	Diez (10) días

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad de la recepción será otorgada por la Unidad de Almacén y la conformidad para la presente adquisición será emitida por la Oficina de Seguridad área usuaria.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La forma de pago de realizará en una (01) sola armada, previa recepción de la Unidad de Almacén y previa conformidad emitida par la Oficina de Seguridad.

El pago se efectuará en moneda nacional (soles) y a la presentación del comprobante de pago por parte del Contratista. El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria, dentro de los quince (15) días calendario 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 interbancaria (CCI).

- Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Oficina de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendarios de anticipación a la fecha de término requerida.
- Por parte del locador: El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de 5 días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida. Luego de ello, el área usuaria, dentro de los 2 días calendarios siguientes, deberá informar dicha Resolución a la Oficina de Logística.



En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, los mismos que deberán ser presentados el último día de la fecha término comunicada, para su conformidad, pago y constancia de prestación de servicios.

XI. GARANTIA (de ser obligatorio)

Periodo de la garantía

El contratista debe ofrecer una garantía de cinco (05) meses por el bien ofrecido, que será contabilizado a partir del día siguiente de emitida la conformidad por la Oficina de Seguridad.

XII. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso hasta un monto máximo de diez (10%) del monto del contrato, ítem o entregable, que debió ejecutarse.
- La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días (60) días

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, ítem o entregable que debió ejecutarse o, en caso de que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación que fuera materia de retraso.
- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.



XIII RESOLUCIÓN DE ORDEN DE SERVICIO SIN CULPA DE LAS PARTES

Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato (orden) que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:

- Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Oficina de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendarios de anticipación a la fecha de término requerida.
- Por parte del locador: El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de 5 días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida. Luego de ello, el área usuaria, dentro de los 2 días calendarios siguientes, deberá informar dicha Resolución a la Oficina de Logística.

En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, los mismos que deberán ser presentados el último día de la fecha término comunicada, para su conformidad, pago y constancia de prestación de servicios.

XIV. 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 con relación al contrato.

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.

En caso el proveedor requiera verificar la Política Antisoborno del Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá verificarla en el siguiente link <https://transparencia.mre.gob.pe/index.php/denuncias>

XV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (ARTÍCULO DE LA LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO). (SÓLO PARA MENORES A 8 UITs)

Son causales de resolución de la orden de servicio o 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.

NOTA: SE DEBERÁ PRESENTAR UNA DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPABILIDADES AL MOMENTO DE SU COTIZACIÓN.

XVI CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR seleccionado está obligado a guardar confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio durante y después de haber culminado el servicio.


Salomón Morán Díaz
Jefe de la Oficina de Seguridad
Ministerio de Relaciones Exteriores

Firma del responsable del Órgano/ Unidad Orgánica

