

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

ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	<i>DESPACHO VICEMINISTERIAL</i>
ACTIVIDAD	AO000014 Garantizar la permanente gestión del Despacho Viceministerial
META	284
TAREA	Garantizar la permanente gestión del Despacho Viceministerial

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
Adquisición de Una (01) Guillotina para el Despacho Viceministerial del Ministerio de Relaciones Exteriores.									
II. FINALIDAD PÚBLICA									
La finalidad de la presente adquisición es proveer de material de oficina al personal y garantizar la permanente gestión del Despacho Viceministerial, que contribuirá al desarrollo de sus funciones.									
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN									
Contar con el material de oficina necesario para el desarrollo de las actividades administrativas del Despacho Viceministerial.									
IV. DESCRIPCION DEL BIEN									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Cantidad:</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Medida:</td> <td style="text-align: center;">Unidad</td> </tr> <tr> <td>Tamaño de Corte</td> <td style="text-align: center;">460 mm.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> - Espesor (grosor) de corte: 4mm. (40 hojas). - Formatos Soportados: A6 – A3 - Uso de Oficina - Los bienes que se adquieran deberán ser obligatoria y necesariamente nuevos y de primer uso, no permitiéndose la presentación de compatibles o reciclados. </td> </tr> </table>	Cantidad:	1	Unidad de Medida:	Unidad	Tamaño de Corte	460 mm.	<ul style="list-style-type: none"> - Espesor (grosor) de corte: 4mm. (40 hojas). - Formatos Soportados: A6 – A3 - Uso de Oficina - Los bienes que se adquieran deberán ser obligatoria y necesariamente nuevos y de primer uso, no permitiéndose la presentación de compatibles o reciclados. 		
Cantidad:	1								
Unidad de Medida:	Unidad								
Tamaño de Corte	460 mm.								
<ul style="list-style-type: none"> - Espesor (grosor) de corte: 4mm. (40 hojas). - Formatos Soportados: A6 – A3 - Uso de Oficina - Los bienes que se adquieran deberán ser obligatoria y necesariamente nuevos y de primer uso, no permitiéndose la presentación de compatibles o reciclados. 									
V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR									
<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica dedicada al rubro o similares. • No tener impedimento para contratar con el estado y encontrarse hábil y activo en SUNAT. • Tener RNP vigente según Ley de Contrataciones del Estado. 									
VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS									
No Aplica									



VII. LUGAR DE ENTREGA
Los bienes serán entregados en el almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicado en Jr. Lampa 580 Cercado de Lima, los horarios de recepción son de 09:00 a 16:30 horas los días lunes a viernes.
VIII. PLAZO DE ENTREGA
El bien materia de la presente contratación se entregarán en el plazo de hasta cinco (05) días calendarios, el cual se contabiliza desde el día siguiente de notificada la orden de compra.
IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)
<p>La conformidad del servicio será otorgada por el Despacho Viceministerial, el cual deberá ser enviado a la Oficina de Logística, en plazo máximo de ocho (08) días calendario de recibidos los bienes, previa revisión del encargado de almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>La conformidad del servicio por parte de la ENTIDAD no enerva su derecho a reclama posteriormente por defectos o vicios ocultos.</p> <p>De existir observaciones, la ENTIDAD comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo máximo para subsanar de tres (3) días calendarios, el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Oficina de Logística.</p> <p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (1) AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.</p>
X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
<p>El pago se realizará en soles, en un Pago Único, luego de la entrega y conformidad del bien.</p> <p>Para efectos del pago la Entidad debe contar como mínimo con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Guía de remisión donde se verifique la recepción de los bienes requeridos de parte de la Unida de Almacén. b) Informe del funcionario responsable del Despacho Viceministerial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. c) Comprobante de Pago. <p>Dicha documentación se debe presentar a través de la Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, Cercado de Lima o a través de mesa de partes virtual: mesadepartes@ree.gov.pe.</p> <p>El pago se realizará mediante transferencia electrónica a través del abono directo de los montos correspondiente en la cuenta bancaria en cualquier entidad del sistema Financiero Nacional, para lo cual comunicará su Código de cuenta interbancaria mediante autorización, en la oportunidad que se inicia la relación contractual.</p>
XI. GARANTIA (de ser obligatorio)
<p>El periodo de garantía comercial de los bienes suministrados será de (12) meses como mínimo, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la recepción conforme de la entrega efectuada por el contratista.</p> <p>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 (10) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte del encargo de las funciones de Almacén de la Oficina de Logística del MRE.</p>



XII. PRESTACIONES ACCESORIAS (Obligatorio)

No Aplica

XIII. 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 atraso hasta un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente o ítem que debió ejecutarse.

- La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial 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.

XIV. OTRAS PENALIDADES

No Aplica

XV. ANTICORRUPCIÓN:

EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de servicio.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, 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.

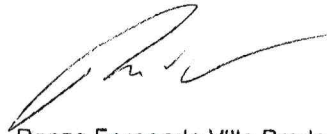
Además, EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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



XVI. 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 del 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.



Renzo Fernando Villa Prado
Embajador

Firma del responsable del Órgano Administrativo Orgánico