

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

|   |   |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
|---|---|------------------|---|--------------------------|--------|---------------------|--|------------------|----------|---------------|--------|----------------|-------|
| <b>ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA</b>   | DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS ECONÓMICOS               |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <b>ACTIVIDAD</b>  | Gestión de la Dirección General para Asuntos Económicos |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <b>META</b>   | 272   |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <b>POI</b>  | AOI00004500305  |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <b>I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>   |   |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <b>ADQUISICIÓN DE ESCRITORIO PARA COMPUTADORA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS ECONÓMICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>   |   |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <b>II. FINALIDAD PÚBLICA</b>  |   |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <i>Tiene como finalidad contar con un escritorio para computadora para mejorar las condiciones de trabajo, garantizando un entorno ergonómico y eficiente que favorezca la productividad y bienestar de los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores.</i>  |   |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <b>III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>   |   |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <i>El presente requerimiento tiene por objeto la adquisición de un escritorio para computadora para la Dirección General para Asuntos Económicos del Ministerio de Relaciones Exteriores (Edificio Carlos García Bedoya, piso 6), ubicado en el Jr. Lampa 545, Cercado de Lima.</i>   |   |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b>   |   |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ESCRITORIO PARA COMPUTADORA</b></li> </ul> <table border="1"> <tr> <td><b>Cantidad:</b></td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td><b>Unidad de Medida:</b></td> <td align="center">Unidad</td> </tr> <tr> <td><b>Dimensiones:</b></td> <td align="center">Largo 115 cm, Ancho 60 cm, Altura 75cm</td> </tr> <tr> <td><b>Material:</b></td> <td align="center">Melamina</td> </tr> <tr> <td><b>Color:</b></td> <td align="center">Cerezo</td> </tr> <tr> <td><b>Modelo:</b></td> <td align="center">Recto</td> </tr> </table> <p>Tablero con espesor de 36mm, estructura con espesor de 18mm, tapacantos gruesos, perforación para pasacables con tapa PVC, cajonera rodable, 3 cajones con corredoras telescópicas, jaladores embutidos, sistema de chapa trampa.</p> |   | <b>Cantidad:</b> | 1 | <b>Unidad de Medida:</b> | Unidad | <b>Dimensiones:</b> | Largo 115 cm, Ancho 60 cm, Altura 75cm | <b>Material:</b> | Melamina | <b>Color:</b> | Cerezo | <b>Modelo:</b> | Recto |
| <b>Cantidad:</b>  | 1   |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <b>Unidad de Medida:</b>  | Unidad  |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <b>Dimensiones:</b>   | Largo 115 cm, Ancho 60 cm, Altura 75cm                  |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <b>Material:</b>  | Melamina  |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <b>Color:</b>   | Cerezo  |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <b>Modelo:</b>  | Recto   |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <b>V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL</b>   |   |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |
| <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Bienes, cuando el precio ofertado sea mayor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria.</li> <li>• Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.</li> <li>• No estar impedido para contratar con el Estado, según el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>   |   |                  |   |                          |        |                     |  |                  |          |               |        |                |       |



- Contar con experiencia mínima de dos (2) ventas de bienes iguales o similares al objeto de la adquisición, en los últimos cuatro (4) años anteriores a la presentación de la cotización.

Se consideran bienes similares a los siguientes: escritorio de oficina, escritorios en general, escritorios para computadora.

**Acreditación:**

- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Bienes a cargo del OSCE, en caso de corresponder.
- 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, según el artículo 11 del TUO la Ley de Contrataciones del Estado.
- La experiencia del proveedor 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, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono correspondiente.

Los requisitos solicitados serán acreditados en la etapa de cotizaciones.

**VI. LUGAR DE ENTREGA**

Los bienes serán entregados en la Unidad de 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 16.30:00 horas los lunes a viernes.

**VII. PLAZO DE ENTREGA**

El plazo determinado es de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

**VIII. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por la Dirección General para Asuntos Económicos, previo visto bueno de la Oficina de Control Patrimonial y recepción de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, en un plazo máximo de ocho (08) días calendario de recibidos los bienes.

La conformidad del bien por parte de la ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

- Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendarios, el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Oficina de Logística.
- El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



## IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en una (01) solo pago, en soles, previa conformidad otorgada por la Dirección General para Asuntos Económicos, previo visto bueno de la Oficina de Control Patrimonial y recepción de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores

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.
- Documento del funcionario responsable de la Dirección General para Asuntos Económicos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de Pago.

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.

## X. GARANTÍA

El periodo de garantía comercial del bien suministrado 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.

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 área usuaria.

## XI. PENALIDAD POR MORA

- 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:

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

**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.



## XII. 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>.*

## XIII. 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).

*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.*



Firma del responsable del Órgano/ Unidad Orgánica

