

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Lima 02 de julio de 2025	
Unidad de Organización	Dirección de Política Consular
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500249 - Atención de trámites consulares y difusión de derechos y deberes de los migrantes
Meta Presupuestaria	002
Objeto de la contratación	Adquisición de dos (02) deshumecedores para el servicio de emisión de pasaportes de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

I. MARCO LEGAL
El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y 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 OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.
II. INCLUSIÓN EN EL CMN
Anexo N° 03: Solicitud de modificación del cuadro multianual de necesidades N° 0000000524. Anexo 04, Aprobación de las modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N° 058-2025
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
<p>En el marco de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), Ley N° 29357, una de las funciones principales de la Cancillería es brindar servicios en el exterior en representación del Estado. En esa misma línea, el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE, estipula que la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares tiene el deber de "garantizar el otorgamiento de servicios consulares eficientes", y mediante la Dirección de Política Consular, "normar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos de legalización de documentos peruanos para que surtan efectos jurídicos en el exterior, así como documentos extranjeros en el Perú".</p> <p>El Reglamento Consular del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2023-RE, destaca como uno de los lineamientos de la función consular a la mejora cualitativa y permanente de los servicios consulares, lo cual implica el reforzamiento en la aplicación del principio del servicio público, el ajuste de la actuación consular a los principios de legalidad, simplificación administrativa, eficacia, celeridad y la modernización tecnológica de los trámites y servicios.</p> <p>En ese sentido, para la prestación de los diferentes servicios que se brindan en las Oficinas Consulares, es fundamental contar con ambientes adecuados para la conservación de equipos, bienes e insumos para la emisión de documentos de viaje.</p> <p>La presente contratación se alinea con el Plan Operativo Institucional 2025:</p>



CÓDIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004501094	AOI00004501094 Gestión y atención de solicitudes en materia de trámites que brindan las oficinas consulares

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

La presente contratación tiene por objetivo asegurar la operatividad del sistema de pasaportes, de manera integral, a fin de cumplir con sus funciones, contribuyendo con la preservación de equipos, bienes e insumos (libretas de pasaportes) en un óptimo estado, los cuales son utilizados para la personalización de pasaportes emitidos para los connacionales en el exterior.

Objetivos Específicos

1. Preservar los ambientes en óptimas condiciones para el almacenamiento de insumos para la personalización de pasaportes electrónicos.
2. Garantizar el buen estado de conservación de los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones del servicio de emisión de pasaportes de la DGC.
3. Optimizar los espacios a fin de controlar los inventarios mejorando la eficiencia operativa del servicio.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La adquisición de dos (02) deshumedecedores para el servicio de emisión de pasaportes, está sustentada en el Informe N° 036-2025-JAMQS, el cual señala que, de acuerdo con los hallazgos en el centro de datos y la falta de deshumedecedores, es importante realizar la adquisición referida, con la finalidad de salvaguardar los bienes e insumos que se utilizan en la personalización de pasaportes biométricos, toda vez que, a la fecha las temperaturas no controladas es un riesgo para los bienes que se encuentran en los ambientes, pudiendo verse afectada la continuidad del servicio de emisión de pasaportes

Por lo antes expuesto, resulta esencial adquirir los bienes para preservar y mantener las temperaturas adecuadas en los ambientes para el resguardo de libretas de pasaportes e insumos utilizados en la personalización de pasaportes electrónicos. Esta necesidad se justifica por los siguientes motivos:

1. Mejorar y controlar la temperaturas adecuada y óptima para el almacenamiento de bienes e insumos para la personalización de pasaportes electrónicos.
2. Optimizar los espacios mejorando la eficiencia operativa del servicio de emisión de pasaportes de la DGC.
3. Salvaguardar la integridad de los bienes e insumos (libretas, láminas de seguridad y otros) necesarios para la personalización de pasaportes biométricos, ubicados en los ambientes del sótano 02 del Edificio Carlos García Bedoya.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO



6.1 Descripción y cantidad de los bienes.

Los bienes solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
01	Deshumecedor	02	Und.

6.2 Especificaciones técnicas de los bienes:

6.2.1. Deshumecedores:

El deshumecedor o deshumidificador es una herramienta eficaz para controlar los ácaros del polvo al reducir la humedad en el ambiente, creando un entorno menos favorable para su supervivencia y reproducción. Tiene como función mantener la climatización de espacios, regulando y/o absorbiendo el exceso de humedad en el aire. El equipo requerido deberá cumplir con las siguientes características:

Características:

- Panel de control digital (Display) con temporizador.
- Deshumidificación automática programable,
- Niveles de humedad y temporizador.
- Luz indicadora tanque lleno
- Tanque removible.
- Opción drenaje continuo
- Capacidad de cobertura hasta un área de 60m²
- Capacidad de tanque de 8 litros.
- Voltaje 220V/60Hz.
- Potencia 650 watts.
- Corriente Nominal 2.83A –
- Gas Refrigerante R410/360G.
- Nivel de Ruido 50 Db;
- Medidas: ALTO 71cm. / ANCHO 46cm.



- El contratista **se encargará de la instalación de los bienes** descritos en los numerales **6.2.1**, luego de la entrega y recepción en el Almacén Central del MRE.
- Lugar de instalación: Centro de datos y almacén del servicio de emisión de pasaportes ubicado en el Sótano 02 del Edificio Carlos García Bedoya. Jirón Lampa 545 – Cercado de Lima.

6.3 Trabajos a realizar montaje e instalación electromecánica.

- ✓ Izaje y montaje de los equipos deshumecedores, que debe incluir sistema de drenaje, sistema electrónico de fuerza y control.
- ✓ Confección e instalación de bases metálicas de ángulo de 1 ¼ para el equipo a instalar.
- ✓ Suministro de una (01) bandeja de plancha galvanizada colectoras de agua para condensador.
- ✓ Instalación de drenaje adosable con tuberías de PVC de ¾ descarga de agua en troncal más cercano o existentes.
- ✓ Manguera para drenaje.
- ✓ Trampas para evitar el mal olor, con respiradores.
- ✓ Trabajos necesarios para la operatividad del equipo.

6.4 Parte eléctrica

Suministro de:

- ✓ Llave interruptora termo magnética de ser necesario
- ✓ Cable AWG N° 10 para el condensador
- ✓ Cable AWG N° 14 para evaporador
- ✓ Cajas de pase
- ✓ Tubos de PVC para el tendido eléctrico



- ✓ Entubo y canaletas decorativas.

6.5 Obligaciones del Proveedor

- ✓ Deberá estar en capacidad de cumplir con las EETT descritas en el presente documento.
- ✓ La empresa deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el presente documento, pues se entiende que el proveedor proponente está técnicamente capacitado y especializado en la materia.
- ✓ Efectuar la distribución física técnicamente adecuada del equipo y sus accesorios para la climatización de las oficinas
- ✓ Suministrar, instalar y/o adecuar los componentes mecánicos, hidráulicos y eléctricos necesarios, para la instalación y operación de los deshumecedores.

6.6 Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación. [de corresponder]
NO APLICA

6.7 Impacto ambiental. [de corresponder]
NO APLICA

6.8 Condición de operación. [de corresponder]
NO APLICA

6.9 Embalaje y rotulado. [de corresponder]
NO APLICA

6.10 Transporte. [de corresponder]
NO APLICA

6.11 Seguros. [de corresponder]
NO APLICA

6.12 Garantía comercial. [de corresponder]
De corresponder, se puede utilizar el siguiente texto:

"El periodo de garantía comercial de los bienes será de un año, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.

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 un (01) día calendario, luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria."

6.13 Disponibilidad de servicios y repuestos. [de corresponder]
NO APLICA

6.14 Muestras. [de corresponder]
NO APLICA

6.15 Acondicionamiento, montaje o instalación. [de corresponder]
NO APLICA

6.16 Prestaciones accesorias a la prestación principal. [de corresponder]
NO APLICA

6.13.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.
No aplica

6.13.2. Soporte técnico.
No aplica

6.13.3. Capacitación y/o entrenamiento.

El contratista deberá brindar una capacitación no oficial, sobre instalación al personal responsable de los ambientes donde se instalará los equipos, dicha capacitación será realizada por el personal de la empresa contratista, posterior a la instalación de los equipos, con una duración mínima de una (01) hora.



VII.	CRONOGRAMA DE ENTREGA
<p>El plazo de entrega es de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de ser notificado con la Orden de Compra, dicho plazo contempla la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos.</p>	
VIII.	REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL
<p>8.1. Del proveedor</p> <p>a) El contratista deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) a cargo del OSCE.</p> <p>b) El contratista deberá estar habilitado para contratar con el Estado.</p> <p>c) El contratista debe contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.</p> <p>d) El contratista deberá contar con experiencia mínima de dos (02) ventas de productos iguales o similares</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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 Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</p> <p>Se consideran bienes iguales y/o similares a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Venta de aire acondicionado y/o ventiladores y/o deshumecedores y/o purificador de aire. 	
IX.	OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
<p>9.1. Confidencialidad</p> <p>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.</p> <p>9.2. Anticorrupción y antisoborno</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales</p>	



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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

NO APLICA

9.6. 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. 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.

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

NO APLICA

9.9. Otras condiciones para la contratación

NO APLICA

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares



b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

9.11. **Modalidad de pago [Obligatorio]**

Suma alzada: modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El proveedor formula su cotización proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta para el perfeccionamiento de la contratación su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

X. **GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO [obligatorio]**

No Aplica

XI. **LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES [obligatorio]**

11.1. **Lugar de entrega:**

La entrega de los bienes materia del presente requerimiento, se efectuará en el Almacén Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Jirón Lampa N.º 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.

11.2. **Plazo de entrega:**

“El plazo de entrega es de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de ser notificado con la Orden de Compra, dicho plazo contempla la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos.

XII. **RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN [obligatorio]**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por el Servicio de Emisión de Pasaportes y la conformidad será otorgada por la Dirección de Política Consular previo visto bueno de la Unidad Funcional de Servicios Generales y previo visto bueno del encargado de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

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.

XIII. **FORMULA DE REAJUSTE [de corresponder]**

No Aplica



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.

XIV.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un único pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción de los equipos por el encargado del Almacén Central del MRE.
- Documento del funcionario responsable del servicio de emisión de pasaportes, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- 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.
- Guía de Remisión.



XV.

RESOLUCIÓN CONTRACTUAL [obligatorio]

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:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

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.



XVI.

SOLUCION DE CONTROVERSIAS [obligatorio]

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.



XVII.

PENALIDADES [opcional]

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

17.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

17.2 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$



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



- Donde F tiene el siguiente valor: 0.40

17.3 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

17.4 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.

Franco Cossio Montero
Ministro Consejero

Director de Política Consular

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

