

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Denominación de la adquisición	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO, PARA EL MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL PERÚ EN EL MARCO DEL PLAN DE CONTINGENCIA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CON CUI N°2320691
--------------------------------	---

I. DATOS GENERALES: Área usuaria, Órgano o Unidad Orgánica

Oficina de Inversiones.

II. VINCULACIÓN DEL POI: Actividad POI / Acción Estratégica

Meta 038: Gestión del Programa – CUI N°2320691.

ACTIVIDAD OPERATIVA POI: AOI00154400263.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

La presente adquisición permitirá brindar al Museo Nacional de Arqueología y Antropología e Historia del Perú de Pueblo Libre, los materiales de escritorio necesarios para el adecuado desempeño, operatividad y conservación de los bienes culturales, de los cuales se realizarán trabajos durante el proceso de embalaje para su custodia y traslado hacia los nuevos almacenes (módulos prefabricados), en el marco de la implementación del Plan de Contingencia en el marco del proyecto de Inversión: “Mejoramiento de los servicios de exposición permanente y almacenamiento del patrimonio cultural mueble histórico y artístico en el museo nacional de arqueología, antropología e historia del Perú, distrito de Pueblo Libre, departamento de Lima”, con CUI N° 2320691.

La implementación de este Plan de Contingencia es una condición necesaria para viabilizar la ejecución de la obra principal del proyecto, al garantizar la protección y resguardo temporal del patrimonio cultural mueble durante la intervención de los espacios museográficos y de almacenamiento. De esta manera, se asegura la continuidad del proceso de inversión, con miras a lograr una adecuada prestación del servicio de interpretación cultural, cumpliendo con los estándares museológicos y respondiendo a las necesidades del público usuario.



IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

El objetivo de la presente adquisición es proveer al Museo Nacional de Arqueología, Antropología e Historia del Perú de Pueblo Libre los materiales de escritorio necesarios para garantizar el adecuado desempeño, operatividad y conservación de los bienes culturales durante el proceso de embalaje, custodia y traslado hacia los nuevos almacenes (módulos prefabricados). Esto se

enmarca en la implementación del Plan de Contingencia del proyecto de inversión "Mejoramiento de los servicios de exposición permanente y almacenamiento del patrimonio cultural mueble histórico y artístico en el museo nacional de arqueología, antropología e historia del Perú, distrito de Pueblo Libre, departamento de Lima", con CUI N° 2320691.

V. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

5.1. Descripción del bien y cantidades:

ITEM	DESCRIPCIÓN (CON ESPECIFICACIONES)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<p>Papel A-0 de 90gr de 720 x 1020mm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de papel: bond • Color: blanco. • Formato: A-0 • Gramaje: 90 • Medidas: 720 x 1020mm • Presentación: Paquete de 500 hojas <p>Imagen referencial:</p> <p>Papel A-0 - 720 x 1020mm</p> 	MILLAR	6
2	<p>Papel A-2 de 55gr de 594 x 420mm (bond)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de papel: bond • Color: blanco. • Formato: A-2 • Gramaje: 55 • Medidas: 594 x 420mm • Presentación: Paquete de 500 hojas <p>Imagen referencial:</p> <p>Papel A-2 de 594 x 420mm</p> 	MILLAR	4

3	<p>Papel A-2 de 80gr de 594 x 420mm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de papel: bond • Color: blanco. • Formato: A-2 • Gramaje: 80 • Medidas: 594 x 420mm • Presentación: Paquete de 500 hojas <p>Imagen referencial:</p> <p>Papel A-2 de 594 x 420mm</p> 	MILLAR	6
4	<p>Papel A-3 de 80gr de 297 x 420mm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de papel: bond • Color: blanco. • Formato: A-3 • Gramaje: 80 • Medidas: 297 x 420mm • Presentación: Paquete de 500 hojas <p>Imagen referencial:</p> <p>Papel A-3 de 297 x 420mm</p> 	MILLAR	10
5	<p>Papel adhesivo mate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material: Papel Adhesivo comercial • Tamaño: A4 • Color: Blanco • Gramaje: 180 gr. • Presentación: caja o paquete de 100 hojas <p>Imagen referencial:</p> 	UNIDAD	10

6	<p>Papel seda (sin brillo)</p> <ul style="list-style-type: none"> Material: Papel seda (sin brillo) Tamaño: 50 x 70 cm Color: Blanco Presentación: Paquete. <p>Imagen referencial:</p> 	MILLAR	70
7	<p>Repuesto de cuchilla cutter</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentación: caja o blíster o empaque de 10 cuchillas Tamaño: 18mm. <p>Imagen referencial:</p> 	CAJA	35

5.2. Garantía Comercial

- **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- **Período de garantía:** seis (06) meses.
- **Condición de inicio del cómputo del período de garantía:** A partir del día siguiente de otorgada la conformidad.

VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Contar con RNP siempre que el valor del requerimiento sea mayor a una (1) UIT
- ✓ Contar con RUC activo y habido

- ✓ No contar con impedimento para contratar con el estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

VII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Se detallan en el Anexo 1.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

8.1. Lugar de entrega:

Los bienes deberán ser entregados en las instalaciones del Museo Nacional de Arqueología, Antropología e Historia del Perú, ubicado en la siguiente dirección:

Dirección: Av. San Martín N° 923

Distrito: Pueblo Libre.

Provincia: Lima.

Departamento: Lima.

La entrega de los bienes se realizará en el horario de 9:00 am a 4:30 pm, de lunes a viernes, para lo cual el proveedor comunicará a la Entidad vía correo electrónico: hparavecino@cultura.gob.pe, con copia a: ecamposg@cultura.gob.pe, elsalazar@cultura.gob.pe, lyupa@cultura.gob.pe y ntarazona@cultura.gob.pe, 48 horas antes del día de la entrega.

La verificación de cumplimiento de las características técnicas de los bienes será realizada por el personal que designe el encargado de la Oficina de Inversiones y el Museo Nacional de Arqueología, Antropología e Historia del Perú durante el proceso de entrega de los bienes.

8.2. Plazo de entrega

El plazo máximo de entrega de los bienes será hasta veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada de la orden de compra, según el siguiente detalle:

N° DE ENTREGA	PLAZO
ÚNICA ENTREGA	Hasta los veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

Los bienes se consideran entregados, cuando la Guía de remisión cuente con la recepción del responsable de Almacén de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad Ejecutora N° 008-MINCUL y con el V°B° del Encargado del Almacén del Museo Nacional de Arqueología, Antropología e Historia del Perú o quien haga sus veces.

IX. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el responsable de la Oficina de Inversiones de la U.E. 008 Proyectos Especiales, previa opinión favorable de la Dirección del Museo Nacional de Arqueología, Antropología e Historia del Perú.

X. MODALIDAD DE PAGO Y FORMA DE PAGO

10.1. Modalidad de pago

Suma alzada

10.2. Forma de pago

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

Único pago

El pago se realizará previa conformidad del área usuaria, en un único pago.

El proveedor deberá presentar a través de mesa de partes virtual, los siguientes documentos para el trámite de pago:

- Comprobante de pago.
- Guía de remisión con sello de recepción de entrega de bienes.

Todos los documentos/productos/entregables serán entregados de manera virtual a través de la mesa de partes de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales en la Sede del Ministerio de Cultura, ubicada en la Av. Javier Prado Este N° 2465 – 4to Piso, San Borja, mediante el acceso al siguiente enlace: <https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados>.

XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

11.1. Respetto de la ejecución contractual

El contratista es responsable de ejecutar correcta y oportunamente la totalidad de las obligaciones asumidas en el contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones a su alcance, empleando la debida diligencia, orientadas al logro de los resultados acordados.

11.2. Seguridad de la información

El contratista se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que se tenga acceso, en el marco de la ejecución contractual.

11.3. Responsabilidad por vicios ocultos

Conforme a lo señalado en el inciso c) del numeral 69.2. del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

11.4. Confidencialidad y propiedad intelectual

La información y material producido bajo los presentes, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados, pasará a propiedad de la ENTIDAD. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

XII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

12.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.
- 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.

XIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato u orden de compra, podrá ser resuelta en concordancia al Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el Reglamento de la Ley 32069.
- g) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069.

Asimismo, es causal de resolución de contrato la con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, 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.

XIV. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA 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 los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069 aprobado mediante Decreto Supremo N° 09-2025-EF/MC.

XVI. GARANTÍAS

Considerando que corresponde a compra de bienes cuyo valor es menor a 50 UIT, se encuentra exceptuado de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo establecido en el inciso a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069.

XVII. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica.

XVIII. OTRAS CONDICIONES

No corresponde

XIX. ANEXOS

Anexo 1 – Requisitos de calificación.

Anexo 1

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/15,000.00 (Quince Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: venta o suministro de útiles de escritorio y/o de oficina y/o papelería en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad 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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago¹, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte primeras contrataciones indicadas en el Anexo correspondiente³ referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez años anteriores a la fecha

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

² Entendiéndose por estas a aquellos que no son entidades contratantes.

³ Se utilizará los anexos aprobados por la Dirección General de Abastecimiento.

de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente⁴.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo correspondiente⁵ referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

⁴ Se utilizará los anexos aprobados por la Dirección General de Abastecimiento.

⁵ Se utilizará los anexos aprobados por la Dirección General de Abastecimiento.