

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

FECHA:	Lima, 21 de julio de 2025
Unidad de Organización	Dirección de Ceremonial
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500217 ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS ACTOS OFICIALES
Meta Presupuestaria	372
Objeto de la contratación	Adquisición de presentes oficiales textiles

**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**

- Solicitud de Modificación del CMN N° 0000000615
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000064

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

La presente adquisición tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de los estándares institucionales en materia de protocolo, atenciones oficiales y cortesías de alto nivel, mediante la dotación de presentes oficiales textiles confeccionados con materiales representativos del país. Estos presentes permiten fortalecer la imagen del Estado peruano ante Ilustres Misiones Extranjeras que visitan el país, así como en visitas de Estado y Oficiales realizadas al exterior, contribuyendo al desarrollo de las relaciones diplomáticas y a la proyección cultural del Perú en el ámbito internacional.

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General**

Adquirir presentes oficiales textiles elaborados con insumos y técnicas propias del Perú, que permitan atender de manera oportuna y adecuada los compromisos protocolares, actos oficiales y visitas diplomáticas, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional del Estado peruano y a la promoción de la identidad cultural nacional en el ámbito internacional.

**Objetivos Específicos:**

Atender de manera oportuna los compromisos protocolares y diplomáticos mediante la adquisición de presentes oficiales textiles que promuevan la identidad cultural del Perú, fortalezcan la imagen institucional del Estado, optimicen la gestión de atenciones oficiales y contribuyan al fortalecimiento de las relaciones bilaterales y multilaterales con misiones extranjeras.

**V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación es necesaria para atender de manera protocolar, oportuna y adecuada a las Ilustres Misiones Extranjeras que visitan el Perú, así como para cumplir con los compromisos institucionales en el marco de visitas de Estado y Oficiales al exterior. En este contexto, se requiere contar con presentes oficiales textiles que representen dignamente al Estado peruano, confeccionados con materiales propios del país y con un alto valor simbólico y cultural. La entrega de estos presentes constituye una práctica diplomática ampliamente reconocida, que contribuye a fortalecer las relaciones bilaterales, proyectar una imagen institucional coherente y respetuosa, y promover la identidad nacional en el escenario internacional. Asimismo, la carencia de estos bienes afectaría negativamente la capacidad de respuesta institucional ante eventos protocolares de alto nivel, comprometiendo la adecuada ejecución de las funciones diplomáticas asignadas.



## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Los bienes solicitados son los siguientes:

Ítem N° 1	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	Corbata de seda	30	Unidad
2	Pañuelos de seda	10	Unidad

Ítem N° 2	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	Chalina de alpaca	15	Unidad

### 6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

Ítem N° 1	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	<b>Corbata de seda</b> Prenda de vestir, con diseños de culturas prehispánicas y/o motivos peruanos. Material: 100% seda. Largo: 1.5 metros. Ancho: 7.5 cm Fotografía referencial: <b>Anexo 1</b>	30	Unidad
2	<b>Pañuelo de seda</b> Prenda de vestir, con diseños de culturas prehispánicas y/o motivos peruanos. Material: 100% seda. Largo: 33 cm. Ancho: 33 cm. Fotografía referencial: <b>Anexo 2</b>	10	Unidad

Ítem N° 2	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	<b>Chalina de alpaca</b> Material: 100% Baby alpaca Largo: 1.80 metros Ancho: 30 cm. Peso promedio 150 gr. Grosor de las fibras individuales de la lana: mínimo 19 micrones. Fotografía referencial: <b>Anexo 3</b>	15	Unidad

### 6.3. Packing (Ítem N° 1 y 2)

Cada presente oficial textil deberá entregarse en un empaque ecológico, elaborado con materiales sostenibles, reciclables o biodegradables (como cartón reciclado, tela de algodón orgánico, fibras naturales u otros insumos de bajo impacto ambiental), que aseguren tanto la protección del contenido como su adecuada presentación. El diseño del empaque debe reflejar sobriedad, elegancia y elementos de identidad cultural peruana, pudiendo incluir detalles artesanales. El interior deberá estar adecuadamente acondicionado para conservar el presente en óptimas condiciones, sin el uso de plásticos. Esta presentación reforzará el compromiso del Estado peruano con la sostenibilidad y la proyección de su imagen cultural en eventos diplomáticos de alto nivel.

### 6.4. Garantía comercial (Ítem N° 1 y 2)

El periodo de garantía comercial de los bienes será de seis (6) meses, 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 dos (2) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.

#### 6.4. Muestras (Ítem N° 1 y 2)

El proveedor deberá entregar una muestra preliminar de todos los ítems a la Dirección de Ceremonial, dentro de los tres (3) días de recepcionada la orden de compra, a efectos de verificar el cumplimiento de las características descritas en el numeral 6.2.

La Dirección de Ceremonial aprobará u observará la muestra en un plazo máximo de un (1) día calendario computado a partir del día siguiente de recepcionada la muestra.

La aprobación de la muestra se acreditará a través de una comunicación mediante correo electrónico o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente la aprobación por parte de la Entidad.

### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

#### 7.1. Del proveedor

##### (Ítem N° 1)

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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 (\*).

Entiéndase por bienes similares a los siguientes: corbata de seda, pañuelos dama y pañuelos de caballero

##### (Ítem N° 2)

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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 (\*).

Entiéndase por bienes similares a los siguientes: chalina, estolas, ponchos

##### (Ítem N° 1 y 2)

(\*) Nota 1: 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 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.

- Persona natural o jurídica, inscrita en el Registro Nacional de Proveedores y habilitado para contratar con el estado.
- Contar con RUC en estado activo y habido.
- No estar impedido para contratar con el estado.

### VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (Ítem N° 1 y 2)

#### 8.1. Confidencialidad

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.

#### 8.2. Anticorrupción y antisoborno

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.

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.

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.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a 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 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.

### **8.3. 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.

### **8.4. 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 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### **8.5. Gestión de riesgos**

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.

### **8.6 Medidas de control durante la ejecución contractual**

- a) Áreas que coordinarán con el proveedor: Dirección de Ceremonial
- b) Área responsable de las medidas de control: Unidad de Almacén / Dirección de Ceremonial

### **8.7 Modalidad de pago**

Suma alzada

## **IX. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO (Ítem N° 1 y 2)**



No corresponde.

#### X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES (Ítem N° 1 y 2)

10.1. Lugar de entrega: Los bienes serán entregados en la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en Jr. Lampa 545, Lima Cercado, los horarios de recepción son de 09:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

10.2. Plazo de entrega: El plazo de entrega de los bienes es de diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de aprobada las muestras previa notificación de la orden de compra.

#### XI. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (Ítem N° 1 y 2)

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 la **Unidad de Almacén** y la conformidad será otorgada por la **Dirección de Ceremonial** en el plazo máximo de siete (7) días calendario 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 entregable<sup>1</sup> 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.

#### XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Ítem N° 1 y 2)

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en (1) solo 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.

La 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 la **Unidad de Almacén**.
- **Documento del funcionario responsable** de la **Dirección de Ceremonial**.
- 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.

<sup>1</sup> 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.



Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma Presencial en la dirección: Jr. Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

### XIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Ítem N° 1 y 2)

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> 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.
- e) 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.

### XIV. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Ítem N° 1 y 2)

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.

### XV. PENALIDADES (Ítem N° 1 y 2)

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

#### 15.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

15.1.1 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:

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

- Donde F tiene el siguiente valor: 0.40

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

15.1.3 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

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



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.

**15.2 Otras penalidades**

No aplica.



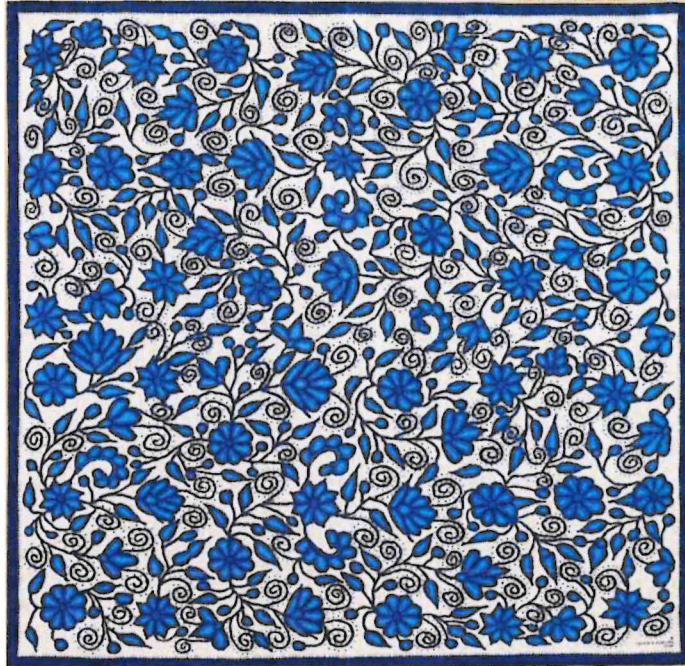
---

**Enrique Noria Freyre**  
Ministro Consejero  
Director de Ceremonial  
Dirección General de Protocolo y  
Ceremonial del Estado

ANEXO 1



ANEXO 2



ANEXO 3

