

**ANEXO N° 1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

<b>FECHA:</b> Lima, 2 de setiembre del 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	Dirección General para Asuntos Económicos
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500793 GARANTIZAR PERMANENTEMENTE LA COORDINACIÓN PARA INCLUIR AL PERÚ EN LA OCDE.
<b>Meta Presupuestaria</b>	273
<b>Objeto de la contratación</b>	ADQUISICIÓN DE UN ESTANDARTE DE ORGANISMO INTERNACIONAL (ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICOS) PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MULTISECTORIAL PERÚ-OCDE DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

<b>I. MARCO LEGAL</b>
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.
<b>II. NÚMERO DE INCLUSIÓN EN EL CMN</b>
- El presente requerimiento se encuentra programado en el Cuadro Multianual de Necesidades – CMN.
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
La adquisición de una bandera oficial de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, contribuirá a cumplir con el estándar de los actos oficiales y protocolares en las que las Altas Autoridades extranjeras participan.
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p><b>Objetivo General</b> Adquirir un estandarte de la OCDE para la recepción de autoridades y funcionarios de la organización, a fin de llevar a cabo adecuadamente actividades orientadas a alcanzar el objetivo estratégico de adherir al Perú a la OCDE.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra de un estandarte cumple con la necesidad de contar con un emblema institucional de la OCDE que esté en condiciones dignas, acorde a la imagen que queremos proyectar, y que garantice el cumplimiento de los protocolos establecidos para recibir a autoridades y funcionarios de en eventos formales y cívicos.</li> </ul>
<b>V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>
La adquisición de un estandarte de la OCDE se considera una necesidad fundamental para fortalecer la identidad institucional y promover los valores de la organización. Este distintivo representa no solo los principios y objetivos que nos guían, sino también el compromiso con nuestros objetivos en el proceso de adhesión del Perú a la OCDE.



Actualmente, no se cuenta con un estandarte de la OCDE para ser utilizada en ceremonias, actos oficiales, desfiles o eventos institucionales. La presencia de este distintivo es indispensable para mantener el respeto y solemnidad que dichos actos requieren.

La compra del estandarte mencionado responde a la necesidad de contar con un emblema institucional de la OCDE que esté en condiciones dignas, acorde a la imagen que queremos proyectar, y que garantice el cumplimiento de los protocolos establecidos para eventos formales y cívicos.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
01	ESTANDARTE DE ORGANISMO INTERNACIONAL DE TELA RASO DE SEDA 93 cm x 1.40 m., BORDADO "ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICOS – OCDE " (ver imagen 1, 2 y 3)	1	unidad

### 6.2. Especificaciones técnicas de los bienes Estandartes con escudo internacional bordado:

- **Material de Fabricación:** El estandarte debe estar confeccionado en tela de raso de seda de alta calidad, tanto en la cara frontal como en la posterior, manteniendo una uniformidad de color en ambas caras. Cada franja o banda se elabora individualmente, garantizando que no se utilice ningún tipo de impresión o sublimado.
- **Detalles Adicionales:** En el extremo superior, este estandarte debe presentar cintas satinadas, ideales para asegurar su correcta colocación en la asta.
- **Logo Bordado:** El estandarte se debe distinguir por contar con un escudo internacional bordado a mano, manteniendo los colores oficiales y la proporción reglamentaria.
- **Dimensiones y Estructura:** Las medidas de cada estandarte son de 1.40 m de alto por 0.93 m de ancho, e incorporan un refuerzo interior de lona que proporciona la caída y prestancia apropiadas, enalteciendo cada símbolo internacional.

#### Confección de Estandartes:

Los estandartes bordados serán elaborados sin aplicaciones, con una textura y calidad adecuadas para eventos de alta exigencia y reconocimiento internacional. Las especificaciones técnicas fueron coordinadas con la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

### 6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.

No aplica

### 6.4. Impacto ambiental.

No aplica

### 6.5. Condición de operación.

No aplica

### 6.6. Embalaje y rotulado.

No aplica

### 6.7. Transporte.

No aplica



**6.8. Seguros.**

No aplica

**6.9. Garantía comercial.**

El contratista debe ofrecer una garantía mínima de (06) meses por el bien ofrecido, que será contabilizado a partir del día siguiente de emitida la conformidad respectiva. La garantía debe cubrir cualquier tipo de cambio por defectos de fabricación.

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 (2) días hábiles luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.

**6.10. Disponibilidad de servicios y repuestos.**

No aplica

**6.11. Muestras.**

- ✓ El contratista deberá entregar el arte a la ST - CMP, al día siguiente de notificada la orden de compra, vía correo electrónico a [mferruau@rree.gob.pe](mailto:mferruau@rree.gob.pe).
- ✓ El contratista deberá presentar impreso, la muestra del diseño, colores, tipo de tela, tipo de letra a la ST – CMP en un plazo máximo de 1 día hábil después de haber aprobado el arte. (se coordinará con la srta Cintia Ferrua, cel: 926486941).
- ✓ La ST-CMP aprobará u observará las muestras en un plazo máximo de dos (2) días hábiles computados a partir del día siguiente de recibida la muestra.
- ✓ En caso de existir observaciones, el contratista deberá subsanarlas en un plazo máximo de un (1) día.
- ✓ El bien debe ser entregado en almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, a los 3 días calendario después de haber aprobado la muestra.

**Nota:** La aprobación de las muestras se formalizará a través de un "Acta de Aprobación Muestra" entre el Contratista y la ST-CMP.

**6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación.**

No aplica

**6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal.**

No aplica

**VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**7.1. Del proveedor**

- Persona Natural o jurídica dedicada al rubro.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Bienes, cuando el precio ofertado sea mayor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- No estar incurso en causales de impedimento, según artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- El proveedor debe contar con experiencia mínima de dos (2) ventas iguales al objeto de la contratación o similares (Por ejemplo, banderas institucionales, banderas de países o banners con o sin asta; asimismo, banderas publicitarias en tela textil)

**Acreditación:** Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de Orden de Compra y/o Contrato con su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificado o (iv) facturación de la venta que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.



## VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 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 NO MENOR DE UN (1) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **8.5. 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.

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

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial Perú – OCDE
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial Perú – OCDE

#### **8.7. Modalidad de pago**

Suma alzada.

### **IX. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO**

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

### **X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES**

#### **10.1. Lugar de entrega:**

El bien será entregado en la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicado en Jr. Lampa 545, sótano 1, Cercado de Lima, los horarios de recepción son de 09:00 horas a 16:30 horas de lunes a viernes.

#### **10.2. Plazo de entrega:**

*“El plazo de entrega es de (3) días de aprobado la entrega de muestra. Asimismo, el contratista deberá entregar en archivo el diseño editable del arte en extensión Corel o adobe illustrator.*

### **XI. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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 de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, y la conformidad será otorgada por la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial Perú – OCDE en calidad de área usuaria, en el plazo máximo de (07) 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

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 diez (10) 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 del Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Documento del funcionario responsable de la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial Perú – OCDE 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.
- Presentar documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm o vía Mesa de Partes Digital del Ministerio (<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. Se debe precisar que los documentos presentados por esta vía 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

<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.

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 con 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**

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**

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.

##### **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 los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

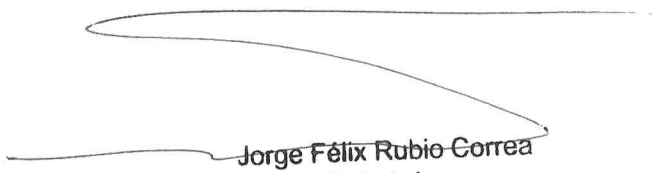
b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

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 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.

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





**Jorge Félix Rubio Correa**  
**Embajador**  
Director General para Asuntos Económicos

**FIRMA ÁREA USUARIA**

ANEXO 2

IMAGEN 1: LOGO OFICIAL OCDE

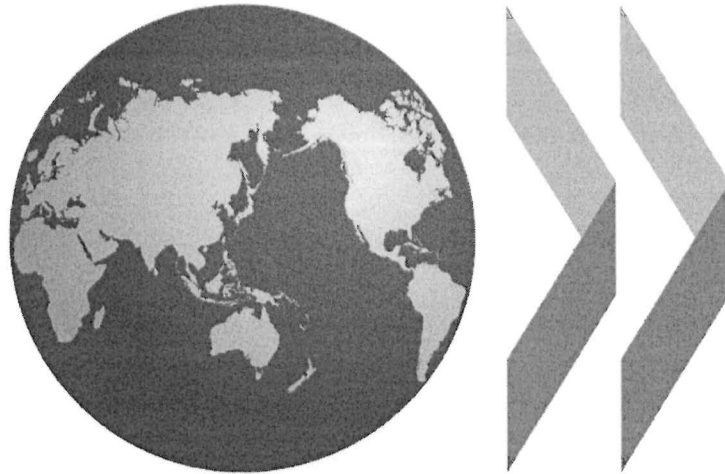


IMAGEN 2: Modelo referencial



IMAGEN 3: Modelo estandarte



*J.*