MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

FECHA: Lima, 12 de junio del 2025.	
Unidad de Organización	UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES – OFICINA DE LOGÍSTICA
Código Tarea / Actividad Operativa	**AOI00004500221:** GARANTIZAR EL SUMINISTRO Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE BIENES Y SERVICIOS
Meta Presupuestaria	**292**
Objeto de la contratación	Adquisición de tarjetas de presentación, tarjetas personales, tarjetas institucionales, tarjetas plegables, esquelas; sobres para esquelas; y sobres para tarjetas plegables, con o sin sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve con o sin marco de agua, con o sin código QR.

I. MARCO LEGAL.

Esta contratación se realiza en cumplimiento del marco legal vigente, comprendido por la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante "la Ley", su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante "el Reglamento", así como las directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, y el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), organismo técnico adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, cuyo objetivo es asegurar la eficiencia, integridad y asistencia técnica en los procesos de contratación pública.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Solicitud de Modificación del CMN N° 192 (Anexo N. ° 5)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 029 (Anexo N. ° 6)

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN.

La presente contratación tiene como objetivo la adquisición de tarjetas de presentación, tarjetas personales, tarjetas institucionales, tarjetas plegables, esquelas; sobres para esquelas; y sobres para tarjetas plegables, con o sin sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve con o sin marco de agua, con o sin código QR. Esta adquisición busca satisfacer de manera integral y oportuna las necesidades administrativas y protocolares de la Alta Dirección y del Protocolo Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Estos insumos son esenciales para fortalecer los procesos internos y externos del Ministerio, garantizando la adecuada identificación, formalización y comunicación institucional, contribuyendo así al ejercicio eficiente y correcto de sus funciones.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Objetivo General:

Adquirir insumos protocolares, incluyendo tarjetas de presentación, tarjetas personales, tarjetas institucionales, tarjetas plegables, esquelas; sobres para esquelas; y sobres para tarjetas plegables, con o sin sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve con o sin marco de agua, con o sin código QR, con el propósito de satisfacer de manera integral y oportuna las necesidades administrativas y protocolares de la Alta Dirección y del Protocolo Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores. Esta adquisición contribuirá a fortalecer los procesos internos y externos del Ministerio, asegurando la correcta identificación, formalización y comunicación institucional para el desempeño eficiente y adecuado de sus funciones.

Objetivos Específicos:

- Fortalecer la identidad institucional mediante la provisión de insumos que permitan una presentación coherente y profesional en las comunicaciones oficiales de la Alta Dirección y del Protocolo Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Optimizar los procesos protocolares y ceremoniales al disponer de materiales adecuados que faciliten la organización y ejecución de eventos oficiales y actividades institucionales.
- Garantizar la disponibilidad continua de insumos necesarios para la realización de funciones administrativas y protocolares, evitando interrupciones en las actividades del Ministerio.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley N.° 32069, asegurando que la contratación se realice bajo los principios de eficacia, eficiencia maximizando el uso de los recursos públicos y contribuyendo al cumplimiento oportuno de los fines públicos.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION.

La adquisición de tarjetas de presentación, tarjetas personales, tarjetas institucionales, tarjetas plegables, esquelas; sobres para esquelas; y sobres para tarjetas plegables, con o sin sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve con o sin marco de agua, con o sin código QR es indispensable para satisfacer las necesidades administrativas y protocolares de la Alta Dirección y del Protocolo Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores. Estos insumos son fundamentales para garantizar la correcta identificación, formalización y comunicación institucional, elementos esenciales para el cumplimiento eficiente, transparente y ordenado de las funciones ministeriales.

La carencia o insuficiencia de dichos materiales podría impactar negativamente la operatividad de los procesos internos y externos, comprometiendo la calidad, formalidad y puntualidad en la gestión documental y en los actos protocolares. En consecuencia, esta adquisición asegura la provisión oportuna de insumos de alta calidad, contribuyendo de manera directa al fortalecimiento de la imagen institucional y respaldando la adecuada representación del Ministerio en sus actividades oficiales y diplomáticas.

En este contexto, la contratación está plenamente justificada para garantizar que el Ministerio de Relaciones Exteriores cuente con los recursos necesarios para cumplir cabalmente con sus responsabilidades y compromisos institucionales, optimizando su desempeño y asegurando el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos. Todo ello en estricto apego al marco normativo vigente, que incluye la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento, las directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como las disposiciones del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. El presente requerimiento contempla la adquisición de tarjetas de presentación, tarjetas personales, tarjetas institucionales, tarjetas plegables, esquelas; sobres para esquelas; y sobres para tarjetas plegables, con o sin sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve con o sin marco de agua, con o sin código QR. Estos bienes son indispensables para el adecuado funcionamiento protocolar del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ítem Paquete 1: Las cantidades indicadas son referenciales y podrán ajustarse en función de las necesidades específicas de las áreas usuarias.

Ítems	Descripción del bien	Cantidad referencial	Unidad de Medida
1	**Tarjetas de presentación y/o personales impresos en cartulina Orión de 350 gramos**, a todo color en una sola cara. Medidas aproximadas: 9 x 5.5 cm. Opcionalmente pueden incluir el sello repujado del Escudo Nacional para el Canciller y un código QR.	30	Cientos
2	**Tarjetas de presentación y/o personales** impresos en cartulina Orión de 350 gramos, a todo color en ambas caras. Medidas aproximadas: 9 x 5.5 cm. Opcionalmente pueden incluir el sello repujado del Escudo Nacional para el Canciller y un código QR.	30	Cientos
3	**Tarjetas de presentación y/o personales** en cartulina Z liso	20	Cientos

	de 300 gramos, con impresión a una sola cara y sello seco del Escudo Nacional, repujado en alto relieve. Opcionalmente, pueden incluir código QR. Medidas aproximadas: 9 x 5.5 cm.		
4	**Tarjetas de presentación y/o personales** en cartulina Z liso de 300 gramos, con impresión en ambas caras y sello seco del Escudo Nacional, repujado en alto relieve. Opcionalmente, pueden incluir código QR. Medidas aproximadas: 9 x 5.5 cm.	20	Cientos
5	**Tarjetas institucionales** en cartulina Opalina de 300 gramos, con impresión a todo color en una sola cara. Medidas aproximadas: 9 x 5.5 cm. Opcionalmente, pueden incluir código QR y sello seco del Escudo Nacional repujado.	20	Cientos
6	**Tarjetas institucionales** en cartulina Opalina de 300 gramos, con impresión a todo color en ambas caras. Medidas aproximadas: 9 x 5.5 cm. Opcionalmente, pueden incluir código QR y sello seco del Escudo Nacional repujado.	20	Cientos
7	**Tarjetas de presentación y/o personales** en cartulina Opalina de 300 gramos, impresión en una sola cara. Medidas aproximadas: 9 x 5.5 cm. Opcionalmente, pueden incluir código QR y sello seco del Escudo Nacional repujado.	20	Cientos
8	**Tarjetas de presentación y/o personales** en cartulina Opalina de 300 gramos, impresión ambas caras. Medidas aproximadas: 9 x 5.5 cm. Opcionalmente, pueden incluir código QR y sello seco del Escudo Nacional repujado.	20	Cientos
9	**Esquelas en cartulina Z liso natural** de 250 gramos, con impresión a un color y sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve. Medidas aproximadas: 22 x 16.5 cm.	20	Cientos
10	**Sobres para esquelas en cartulina Z liso natural de 120 gramos,** con impresión a un color y sin sello. Medidas aproximadas: 23 x 17.5 cm.	20	Cientos
11	**Sobres para esquelas en cartulina Z liso natural de 120 gramos,** con impresión a un color y sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve. Medidas aproximadas: 23 x 17.5 cm.	20	Cientos
12	**Tarjetas plegables en material Z liso natural de 250 gramos** con impresión a un color con relieve y marco de agua Medidas aproximadas 12 x 8.5 cm	20	Cientos
13	**Sobres para tarjetas plegables en material Z liso natural de 120 gramos** con impresión a un color con relieve y marco de agua Medidas aproximadas 13 x 9.5 cm	20	Cientos
14	**Sobres para Tarjetas plegables en material Z liso natural de 120 gramos.** Medidas aproximadas 13 x 9.5 cm. Opcionalmente, pueden incluir código QR, marca de agua y sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve.	20	Cientos

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

Tarjetas de presentación, tarjetas personales, tarjetas institucionales, tarjetas plegables, esquelas; sobres para esquelas; y sobres para tarjetas plegables, con o sin sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve con o sin marco de agua, con o sin código QR.

1. Tarjetas de presentación y/o personales (cartulina Orión 350 g) - una sola cara

Medidas aproximadas: 9 x 5.5 cm
Material: Cartulina Orión 350 gramos
Impresión: A todo color, una sola cara
Acabado Opcional: Opcional sello seco en alto relieve del Escudo Nacional para el Canciller, con o sin marco de agua, con o sin código QR.

2. Tarjetas de presentación y/o personales (cartulina Orión 350 g) - ambas caras

Medidas aproximadas: 9 x 5.5 cm
Material: Cartulina Orión 350 gramos
Impresión: A todo color, ambas caras
Acabado Opcional: Opcional sello seco en alto relieve del Escudo Nacional para el Canciller, con o sin marco de agua, con o sin código QR.

3. Tarjetas de presentación y/o personales (cartulina Z liso 300 g) - una sola cara

Medidas aproximadas: 9 x 5.5 cm
Material: Cartulina Z liso 300 gramos
Impresión: A una sola cara
Acabado Opcional: Sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve, con o sin marco de agua, con o sin código QR.

4. Tarjetas de presentación y/o personales (cartulina Z liso 300 g) - ambas caras

Medidas aproximadas: 9 x 5.5 cm
Material: Cartulina Z liso 300 gramos
Impresión: Ambas caras
Acabado Opcional: Sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve, con o sin marco de agua, con o sin código QR.

5. Tarjetas institucionales (cartulina Opalina 300 g) - una sola cara

Medidas: 9 x 5.5 cm
Medidas aproximadas: Cartulina Opalina 300 gramos
Impresión: A todo color, una sola cara
Acabado Opcional: Sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve, con o sin marco de agua, con o sin código QR.

6. Tarjetas institucionales (cartulina Opalina 300 g) - ambas caras

Medidas aproximadas: 9 x 5.5 cm
Material: Cartulina Opalina 300 gramos
Impresión: A todo color, ambas caras
Acabado Opcional: Sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve, con o sin marco de agua, con o sin código QR.

7. Tarjetas de presentación y/o personales (cartulina Opalina 300 g) - una sola cara

Medidas aproximadas: 9 x 5.5 cm
Material: Cartulina Opalina 300 gramos
Impresión: Una sola cara
Acabado Opcional: Sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve, con o sin marco de agua, con o sin código QR.

8. Tarjetas de presentación y/o personales (cartulina Opalina 300 g) - ambas caras

Medidas aproximadas: 9 x 5.5 cm
Material: Cartulina Opalina 300 gramos
Impresión: Ambas caras
Acabado Opcional: Sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve, con o sin marco de agua, con o sin código QR.

9. Esquelas (cartulina Z liso natural 250 g)

Medidas aproximadas: 22 x 16.5 cm
Material: Cartulina Z liso natural 250 gramos
Impresión: A un color
Acabado Opcional: Sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve, con o sin marco de agua, con o sin código QR.

10. Sobres para esquelas (cartulina Z liso natural 120 g) - sin sello

Medidas aproximadas: 23 x 17.5 cm
Material: Cartulina Z liso natural 120 gramos
Impresión: A un color
Acabado Opcional: Sin sello

11. Sobres para esquelas (cartulina Z liso natural 120 g) - con sello

Medidas aproximadas: 23 x 17.5 cm
Material: Cartulina Z liso natural 120 gramos
Impresión: A un color
Acabado Opcional: Sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve

12. Tarjetas plegables (material Z liso natural 250 g)

Medidas aproximadas: 12 x 8.5 cm
Material: Material Z liso natural 250 gramos
Impresión: A un color con relieve y marco de agua
Acabado: Relieve y marco de agua

13. Sobres para tarjetas plegables (material Z liso natural 120 g) - con impresión

Medidas aproximadas: 13 x 9.5 cm
Material: Material Z liso natural 120 gramos
Impresión: A un color con relieve y marco de agua
Acabado: Relieve y marco de agua

14. Sobres para tarjetas plegables (material Z liso natural 120 g) - sin impresión especial

Medidas aproximadas: 13 x 9.5 cm
Material: Material Z liso natural 120 gramos
Impresión: No especificada (puede ser sin impresión o impresión simple)
Acabado Opcional: Código QR, marca de agua y sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve

IMPORTANTE: Para todos los bienes tarjetas detallados, se remitirá inicialmente al proveedor el modelo base para la elaboración del arte correspondiente. Una vez elaborado el arte, este será enviado al área usuaria solicitante para su revisión y validación. Solo tras la aprobación formal del área usuaria, se comunicará al proveedor, vía telefónica o correo electrónico, la autorización para proceder con la confección de los bienes solicitados.

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. Condiciones 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 periodo de garantía comercial de los bienes será de 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 cinco (5) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística y/o Equipo de trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales a solicitud del área usuaria.

6.10. Disponibilidad de servicios

No aplica.

6.11. Muestras.

Con el objetivo de garantizar la calidad y el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas, se requerirá al proveedor el envío del arte como muestra representativa de las tarjetas personales destinadas a la Alta Dirección y al Protocolo Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores. Dichas muestras deberán ser remitidas a las áreas usuarias solicitantes, las cuales serán responsables de su evaluación, validación y aprobación. Este proceso permitirá verificar la correcta confección, acabado y conformidad del bien con los requerimientos establecidos, antes de proceder con la confección definitiva de los bienes. Una vez obtenida la aprobación formal del arte, el proveedor deberá realizar la confección final de los bienes en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de aprobación de la muestra.

6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación

No aplica

6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica.

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA.

El cronograma de entrega estará condicionado a las solicitudes formuladas por la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, en función de las necesidades específicas de las distintas áreas usuarias y respaldado por los memorándums que sustenten cada requerimiento.

Las entregas se realizarán conforme a la distribución y cantidades indicadas en cada solicitud, previa coordinación con la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística y/o con el Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales.

Toda comunicación relacionada con la programación, entrega o cualquier eventualidad deberá ser canalizada oportunamente mediante correo electrónico, a fin de garantizar una coordinación eficiente y oportuna entre todas las partes involucradas.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Logística - Juan José Malaga Izquierdo - Coordinador U.F. Servicios Generales - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Logística - FLORENCIO HUAMBO OCÓN - Equipo de Mantenimiento - Ministerio de Relaciones Exteriores

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

8.1. Del proveedor

Requisitos:

- El proveedor debe contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido.
- Debe contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado mínimo de S/. 1000.00 (mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas. El monto facturado se computará desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

  Se consideran bienes iguales o similares:

  Productos impresos o materiales de papelería institucional, tales como tarjetas de presentación, tarjetas personales, tarjetas institucionales, esquelas, sobres y otros insumos protocolares o administrativos con características y procesos de confección similares a los requeridos en la presente contratación.

Acreditación:

- La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: (I) contratos u órdenes de compra, junto con su respectiva conformidad o constancia de prestación; y/o (II) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente mediante voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta u otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que respalde el abono correspondiente.

- El RUC y RNP se acreditará con copia simple.

Nota: Se deberá acreditar la experiencia solicitada, el RUC y el RNP en la etapa de presentación de cotización.

8.2. Del personal

- No aplica

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

9.1. 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.

9.2. 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, participacioncitas, 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 para proveer 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 (1) 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

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Logística - Juan José Malaga Izquierdo - Coordinador U.F. Servicios Generales - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Logística - FLORENCIO HUAMBO OCON - Equipo de Mantenimiento - Ministerio de Relaciones Exteriores

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: Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística y/o Equipo de Trabajo de Mantenimiento la Unidad Funcional de Servicios Generales

b) Área responsable de las medidas de control: Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística y/o Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales

9.11. Modalidad de pago

Precios unitarios

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO.

10.1. No aplica

XI. LUGAR DE ENTREGA, PLAZO DE ENTREGA DE CADA PRESTACIÓN PARCIAL Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

11.1. Lugar de entrega:

La entrega de los bienes, según corresponda, se efectuará en el Almacén Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Edificio Carlos García Bedoya, Jirón Lampa N.° 545, Cercado de Lima – Sótano 1, previa coordinación con los encargados de la Unidad de Almacén y de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística y/o el Equipo de Trabajo de Mantenimiento de dicha unidad. El horario de atención para la recepción de bienes es de lunes a viernes, en los siguientes turnos:

De 09:00 a.m. a 12:30 p.m.

De 02:00 p.m. a 04:30 p.m.

11.2. Plazo de entrega de cada prestación parcial:

El plazo máximo para la entrega de los bienes será de hasta dos (02) días hábiles, contados a partir de la aprobación formal de la muestra, la cual será comunicada al proveedor por correo electrónico y/o comunicación telefónica y/o WhatsApp. Dicho aviso incluirá la indicación de que la confección se realice de acuerdo con los documentos adjuntos en el correo inicial, tales como:

- El requerimiento formal emitido por el área usuaria.
- El modelo o las especificaciones técnicas del bien a adquirir o confeccionar.

La remisión de esta información constituirá el inicio formal del plazo de entrega.

11.3. Plazo de ejecución de la prestación:

El plazo de ejecución de la prestación será de doce (12) meses, hasta agotar el monto total establecido en la Orden de Compra - Guía de Internamiento o Contrato, lo que ocurra primero, contabilizados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Este plazo se establece conforme a lo dispuesto en la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 009-2025-EF, que regulan las condiciones y plazos para la ejecución de las prestaciones contractuales en el ámbito de las contrataciones públicas.

XII. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La recepción y conformidad de la prestación se regulan por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La recepción de los bienes será realizada por la Unidad de Almacén, una vez verificada la entrega conforme. La conformidad de la prestación será emitida por la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística, con el Visto Bueno del Equipo de Trabajo de Mantenimiento de dicha Unidad y la conformidad de la entrega parcial de la Unidad de Almacén de las tarjetas de presentación, tarjetas personales, tarjetas institucionales, tarjetas plegables, esquelas; sobres para esquelas; y sobres para tarjetas plegables, con o sin sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve con o sin marco de agua, con o sin código QR para la Alta Dirección y Protocolo Ceremonial del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Tratándose de adquisiciones bajo la modalidad de precios unitarios, como la adquisición de tarjetas de presentación, esquelas, sobres para esquelas, sobres para tarjetas plegables, la conformidad podrá emitirse de manera consolidada por periodos mensuales o quincenales, siempre que se hayan recibido y verificado las entregas correspondientes, debidamente sustentadas con sus respectivas guías de remisión.

El plazo para emitir la conformidad será de **siete (7) días calendario**, computados a partir del día siguiente de la recepción de los bienes.

XIII. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica.

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales (mensual), 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.

El responsable de otorgar la conformidad deberá emitirla dentro de un plazo razonable, preferentemente no mayor a siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de los bienes. No obstante, este plazo podrá extenderse en función de circunstancias operativas, tales como procesos internos de revisión y validación, sin que ello implique responsabilidad directa del especialista encargado de la recepción y conformidad

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 deberá contar con la siguiente documentación:

- Guía(s) de remisión recepcionadas por la Unidad de Almacén.
- Documento de conformidad de la prestación, emitido por el responsable de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística, con el Visto Bueno del Equipo de Trabajo de Mantenimiento.
- Comprobante de pago correspondiente (factura o boleta electrónica, según corresponda).
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) a nombre del proveedor.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante Mesa de Partes de la Entidad 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-Cercado de Lima de 08:30 a 16:30 horas.

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)[1] 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.
f)

XVI. 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.

XVII. PENALIDADES.

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

17.1.1. 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

17.1.2. Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.
17.1.3. 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.

17.2. Otras penalidades

No aplica

Juan José Malaga Izquierdo
Coordinador U.F. Servicios Generales
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Firma digital o manuscrita
ÁREA USUARIA

REPÚBLICA DEL PERU - Oficina de Logística - FLORENCIO HUAMBO OCON - Equipo de Mantenimiento - Ministerio de Relaciones Exteriores