


**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE PARA LA
ADQUISICIÓN DE TRAJES ISOTERMICOS PARA AGUA POLAR
UNISEX**

Fecha: Lima, 01 de Octubre de 2025	
Unidad de Organización	Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores
Actividad Operativa	AOI00004500310 "Realización Periódica de la Campaña Científica a la Antártida"
Tarea	ANT00005002 "Ejecución del Inicio de la Campaña ANTAR siguiente"
Meta Presupuestaria	314 "Realización de la Campaña Científica a la Antártida"
Objeto de la Contratación	Adquisición de trajes isotérmicos de seguridad para aguas polares en tallas S, M y L para la Trigésima Segunda Expedición Científica del Perú Antártica (ANTAR XXXII).

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
Se encuentra programado en el Anexo N° 04 aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N° 84, N°94 y la Modificación al Cuadro Multianual de Necesidades del N°948.
III. FINALIDAD PÚBLICA
Garantizar la seguridad integral del personal científico que participa en las expediciones científicas a la Antártida, mediante la adquisición de trajes isotérmicos unisex para agua polar, los cuales son esenciales para la protección frente a las bajas temperaturas extremas y la eventual exposición al agua helada durante actividades de investigación.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Objetivo General Realizar actividades científicas durante la Trigésima Segunda Expedición Científica del Perú a la Antártida (ANTAR XXXII).
Objetivo Específico Adquirir trajes isotérmicos de seguridad en diversas tallas que mantengan la temperatura corporal y prevengan la hipotermia en condiciones de agua a - 0 °C, sean resistentes, impermeables y herméticos.
V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN
La adquisición de trajes isotérmicos de seguridad es indispensable para salvaguardar la vida del personal científico que participa en la Trigésima Segunda Expedición Científica del Perú a la Antártida.
VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO



6.1 Descripción y cantidad de los bienes			
Se requiere la adquisición de:			
N° ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
6.1.1 TRAJE ISOTERMICO DE SEGURIDAD PARA AGUA POLAR UNISEX TALLA S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo: Traje de supervivencia e inmersión en aguas polares, de uso individual. ▪ Material exterior: Neopreno ignífugo o material sintético de alta resistencia, impermeable y hermético, con costuras selladas para evitar filtraciones. ▪ Membrana micro porosa diseñada con politetrafluoroetileno expandido. ▪ Aislamiento térmico: Mantiene la temperatura corporal del usuario por un mínimo de 6 horas en agua a 0 °C, retrasando la hipotermia. ▪ Flotabilidad: Material con flotabilidad intrínseca $\geq 70N$, que permite mantener la cabeza fuera del agua sin necesidad de chaleco salvavidas adicional. ▪ Color: Naranja internacional o rojo de alta visibilidad. ▪ Mantenimiento: Fácil limpieza, secado y almacenamiento en bolsa protectora con cierre. 	1	Unidad
6.1.2 TRAJE ISOTERMICO DE SEGURIDAD PARA AGUA POLAR UNISEX TALLA M		2	Unidad
6.1.3 TRAJE ISOTERMICO DE SEGURIDAD PARA AGUA POLAR UNISEX TALLA L		2	Unidad



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

No aplica.

6.3. Impacto ambiental.

No aplica.

6.4. Condición de operación

No aplica.

6.5. Embalaje y rotulado.

No aplica.

6.6. Transporte.



No aplica.

6.7. Seguros.

No aplica.

6.8. Garantía comercial.

"El periodo de garantía comercial de los bienes será de un (1) año, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de diez (10) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria."

6.9. Disponibilidad de servicios y repuestos.

No aplica.

6.10. Muestras.

- El proveedor presentará obligatoriamente muestras de los bienes ofertados, responsabilizándose de que se cumpla con los insumos adecuados, especificaciones técnicas de los bienes.
- El proveedor en un plazo máximo de dos (2) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra deberá presentar a la Dirección de Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores, muestras completa de los bienes ofertados del numeral 6.1.1 al 6.1.19 de la descripción de los bienes, a fin de proceder a la elección de los mismos, en el Edificio Rímac sito en Jr. Santa Rosa N° 247, Oficina 201, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes desde las 9:30 a.m. hasta las 11:30 a.m. y desde las 2:00 p.m. hasta las 4:00 p.m.
- Las muestras serán evaluadas por la Dirección de Asuntos Antárticos, para determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes ofertados, para lo cual se suscribirá un **Acta de aprobación de la evaluación realizada a las muestras** y será notificada al proveedor a través de correo electrónico.
- Metodología por utilizar de forma visual y de tacto considerando la calidad del material con respecto a las especificaciones técnicas.
- En caso de existir observaciones en la evaluación de las muestras presentadas por el proveedor, la Dirección de Asuntos Antárticos comunicará a la Oficina de Logística las observaciones mediante correo electrónico, para que se notifique al proveedor y realice las subsanaciones, para lo cual se le otorgará al proveedor un plazo máximo de dos (2) días calendario, para la subsanación de las observaciones realizadas. Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación incumpliendo las especificaciones técnicas, se dará por no recibida aplicando la penalidad respectiva.
- Las muestras será devuelta, posterior al internamiento total de los bienes en el almacén de la Dirección de Asuntos Antárticos en las que se encuentren como resultado de la evaluación realizada en que signifique costo alguno para la Entidad.

6.11. Acondicionamiento, montaje o instalación.

No aplica.

6.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No aplica.

6.12.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

No aplica.

6.12.2. Soporte técnico.

No aplica.



6.12.3. Capacitación y/o entrenamiento.

No aplica.

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

No aplica.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- EL PROVEEDOR deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- EL PROVEEDOR debe con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- EL PROVEEDOR deberá presentar la ficha técnica del producto.
- EL PROVEEDOR debe tener experiencia mínima de cuatro (4) ventas de bienes iguales o similares al objeto de la contratación.

Se considera otros bienes similares "trajes isotérmicos de neopreno"

(**): **Acreditación:** La experiencia del postor 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV

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.

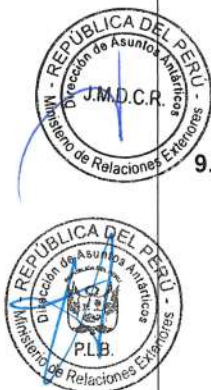
9.2 Anticorrupción y antisoborno

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,

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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").



<p>9.11 Modalidad de pago Suma alzada</p>
<p>IX. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO</p>
<p>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.</p> <p>Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.</p>
<p>X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA</p>
<p>10.1 Lugar de entrega: En el Almacén Central de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Edificio Carlos García Bedoya, Jr. Lampa N° 545, Sótano 1 - Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 09:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 14:00 p.m. a 16:00 p.m.</p> <p>10.2 Plazo de entrega: El plazo de entrega es de treinta (30) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.</p>
<p>XI. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</p>
<p>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 y la conformidad será otorgada por la Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.</p> <p>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 entregable² 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.</p> <p>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.</p>
<p>XII. FÓRMULA DE REAJUSTE</p>
<p>No aplica</p>
<p>XIII. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO</p>
<p>LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles del pago único, 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.</p>



² 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.

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 de la Oficina de Logística.
- Documento del funcionario responsable de Dirección de Asuntos Antárticos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión
- Código de cuenta interbancaria (CCI) y nombre de la entidad bancaria.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en Mesa de Partes virtual de la Ministerio de Relaciones Exteriores, donde es debe presentar la documentación, sito en Jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima.

XIV RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)³ 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.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión de la Dirección de Asuntos Antárticos.

XV SOLUCIÓN 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.

XVI 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.

16.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación



³ b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

16.1.1 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

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

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

XVII FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTÁRTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES


José Mariano De Cossío Rivas
Ministro
Director de Asuntos Antárticos
Ministerio de Relaciones Exteriores