

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN CAMISETAS  
DE ALGODÓN, CHALECOS Y GUARDAPOLVO  
DE DRIL, BOLSA DE NOTEX Y AGENDA BIOCUEIRO PARA LOS  
EXPEDICIONARIOS  
DE LA TRIGÉSIMA SEGUNDA EXPEDICIÓN CIENTÍFICA DEL PERÚ  
A LA ANTÁRTIDA (ANTAR XXXII).**

<b>Fecha:</b> Lima, 01 de Octubre de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>Actividad Operativa</b>	AOI00004500310 "Realización Periódica de la Campaña Científica a la Antártida"
<b>Tarea</b>	ANT00005002 "Ejecución del Inicio de la Campaña ANTAR siguiente"
<b>Meta Presupuestaria</b>	314 "Realización de la Campaña Científica a la Antártida"
<b>Objeto de la Contratación</b>	Adquisición de camisetitas de algodón manga corta cuello redondo, camisetitas de algodón afranelado manga larga con capucha, gorra de drill tipo jockey con bordado, chaleco de drill unisex, guardapolvo de drill manga larga unisex, bolsa notex ecológica y agenda de biocuero para la Trigésima Segunda Expedición Científica del Perú a la Antártida (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 y N°94.

**III. FINALIDAD PÚBLICA**

Dotar de indumentaria apropiada y brindar protección, bienestar a los expedicionarios durante el desarrollo en la Trigésima Segunda Expedición Científica del Perú a la Antártida (ANTAR XXXII).

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General**

Asegurar que la indumentaria sea funcional y adecuada para los expedicionarios Trigésima Segunda Expedición Científica del Perú a la Antártida (ANTAR XXXII). Trigésima Segunda Expedición Científica del Perú a la Antártida (ANTAR XXXII).

**Objetivo Específico**

Generar una imagen institucional adecuada con el uso de indumentaria para el desarrollo de los trabajos de los estudios científicos de las instituciones y universidades públicas y privadas que han desarrollado proyectos en la Trigésima Segunda Expedición Científica del Perú a la Antártida (ANTAR XXXII).

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




La necesidad de contratar indumentaria se justifica por sus funciones de protección (clima, riesgos laborales), higiene (salud, bioseguridad), identidad y pertenencia (personal, institucional), y para garantizar la comodidad y adecuada imagen del personal en sus actividades de trabajos de campo en la Antártida.




## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1 Descripción y cantidad de los bienes



Se requiere la adquisición de:

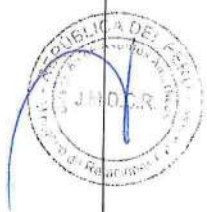
N° ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
6.1.1 Camiseta de algodón manga corta cuello redondo unisex Talla S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Polo de algodón 100% pima 50/1</li> <li>Cuello redondo, recubierto</li> <li>Manga corta con basta</li> <li>Reforzado tapetera hombro a hombro</li> </ul>	100	Unidad
6.1.2 Camiseta de algodón manga corta cuello redondo unisex Talla M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logotipo impreso a full color del <b>PROGRAMA NACIONAL ANTÁRTICO</b>, en el pecho izquierdo con medidas: Ancho 7.6 cm x Alto 3.8 cm</li> </ul>	150	Unidad
6.1.3 Camiseta de algodón manga corta cuello redondo unisex Talla L	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manga derecha: La bandera del Perú impreso a color, con medidas: Ancho 4.5 cm x Alto 3.8 cm</li> </ul>	150	Unidad
6.1.4 Camiseta de algodón manga corta cuello redondo unisex Talla XL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manga izquierda: Impreso a color negro <b>ANTAR XXXII</b>, con medidas: 8 cm x 1.2 mm</li> <li>Etiqueta: En el parte superior interno del polo (cuello), indicar tallas / Nombre institucional <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b></li> <li>Costura y remalle puro hilo</li> <li>Color: beige</li> </ul>	60	Unidad
6.1.5 Camiseta de algodón manga corta cuello redondo unisex Talla XXL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación: Embolsado individual transparente cristalina cerrada y paquete de 10 unidades</li> </ul>	30	Unidad
6.1.6 Camiseta de algodón manga corta cuello redondo unisex Talla XXXL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación: Embolsado individual transparente cristalina cerrada y paquete de 10 unidades</li> </ul> <p><b>Imagen Referencial</b></p> 	10	Unidad
6.1.7 Camiseta de algodón afranelado manga larga con capucha unisex Talla S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material: 100% algodón de franela reactiva 20/1, no pierde color, no encoge</li> <li>Costura: Polerón cerrado manga larga con gorra capucha</li> </ul>	7	Unidad
6.1.8 Camiseta de algodón afranelado manga larga con capucha unisex Talla M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bolsillo tipo canguro, puños con RIP algodón 2 X 2 tapeado el cuello</li> <li>Logotipo impreso a full color del <b>PROGRAMA NACIONAL ANTÁRTICO</b> y el <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>, en el pecho izquierdo, con medidas Ancho 8.5 cm x Alto 8 cm</li> </ul>	25	Unidad
6.1.9 Camiseta de algodón afranelado manga larga con capucha unisex Talla L	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manga derecha: La bandera del Perú impreso a color, con medidas: Ancho 4.5 cm x Alto 3.8 cm</li> </ul>	26	Unidad
6.1.10 Camiseta de algodón afranelado manga larga con capucha unisex Talla XL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manga derecha: La bandera del Perú impreso a color, con medidas: Ancho 4.5 cm x Alto 3.8 cm</li> </ul>	15	Unidad
6.1.11 Camiseta de algodón afranelado manga larga con capucha unisex Talla XXL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manga derecha: La bandera del Perú impreso a color, con medidas: Ancho 4.5 cm x Alto 3.8 cm</li> </ul>	15	Unidad



<p>6.1.12 Camiseta de algodón afranelado manga larga con capucha unisex Talla XXXL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manga izquierda: Bordado en color negro <b>ANTAR XXXII</b>, con medidas: Ancho 8 cm x Alto 1.2 mm</li> </ul>	<p>7</p>	<p>Unidad</p>
<p>6.1.13 Camiseta de algodón afranelado manga larga con capucha unisex Talla XXXL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiqueta: En el parte superior interno del polo (cuello), indicar tallas / Nombre institucional <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b></li> <li>• Color.: Plomo melange 10%</li> <li>• Presentación: Embolsado individual transparente cristalina cerrada y paquete de 5 unidades</li> <li>• unidades</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Imagen Referencial</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>	<p>5</p>	<p>Unidad</p>
<p>6.1.14 Gorra de Drill tipo jockey con bordado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tela drill fusionado la copa y visera</li> <li>○ Con ojalillo</li> <li>○ 6 costuras en la visera</li> <li>○ En el frontis con logo bordado a ful color del PROGRAMA NACIONAL ANTÁRTICO, con medidas: 9 cm x 9.5 cm</li> <li>○ En el lateral derecho, el bordado de la banderita <b>PERÚ</b>, con medidas: 3 cm x 1.7 mm</li> <li>○ En el lado izquierdo, el bordado con el nombre institucional <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>, en color letra rojo, con medidas: 7.5 cm x 2 cm</li> <li>○ Deberá tener precinto de seguridad con cinta velcro en la parte posterior</li> <li>○ Acabado de exportación</li> <li>○ Color: beige</li> <li>○ Presentación: Embolsado /transparente cristalina cerrada y paquete de 25 unidades</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Imagen Referencial</b></p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>150</p>	<p>Unidad</p>
<p>6.1.15 Chaleco de dril unisex</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tela drill fusionado la copa y visera</li> <li>○ Con ojalillo</li> <li>○ 6 costuras en la visera</li> <li>○ En el frontis con logo bordado a ful color del PROGRAMA NACIONAL ANTÁRTICO, con medidas: 9 cm x 9.5 cm</li> </ul>	<p>10</p>	<p>Unidad</p>



	<p>con medidas: 9 cm x 9.5 cm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En el lateral derecho, el bordado de la banderita <b>PERÚ</b>, con medidas: 3 cm x 1.7 mm</li> <li>○ En el lado izquierdo, el bordado con el nombre institucional <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>, en color letra rojo, con medidas: 7.5 cm x 2 cm</li> <li>○ Deberá tener precinto de seguridad con cinta velcro en la parte posterior</li> <li>○ Acabado de exportación</li> <li>○ Color: beige</li> <li>○ Presentación: Embolsado /transparente cristalina cerrada y paquete de 10 unidades</li> </ul> <p><b>Imagen Referencial</b></p> 		
<p><b>6.1.16 Guardapolvo de dril unisex</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material: Drill 100% algodón</li> <li>• Manga larga</li> <li>• puños reforzados con botón</li> <li>• Cerrado delantero con botones, puños y correa posterior con botón</li> <li>• Bolsillos: Un (1) bolsillo superior lado izquierdo y dos (2) bolsillos inferiores</li> <li>• Con abertura en ambos lados</li> <li>• Color: Blanco</li> <li>• <b>Logotipo bordado a full color del PROGRAMA NACIONAL ANTÁRTICO</b> con medidas 8.5 cm x 8 cm y el <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b> con medidas 10.5 cm x 2.5 cm, en el pecho izquierdo</li> <li>• Tallas: S= 2; M=4; L= 3; XL=3</li> <li>• <b>Imagen Referencial</b></li> </ul> 	<p><b>12</b></p>	<p>Unidad</p>
<p><b>6.1.17 Agenda de biocuero 15 cm x 21 cm</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de biocuero con imán</li> <li>• Medidas de la Agenda: Ancho 15 cm x Largo 21 cm</li> <li>• Hojas internas de 100 hojas en color blanco</li> <li>• En las hojas internas en la parte inferior el logotipo del <b>PROGRAMA NACIONAL ANTÁRTICO</b> con medidas de 2.7 de Diámetro y el <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b> con medidas de 5 cm de Largo</li> </ul>	<p><b>50</b></p>	<p>Unidad</p>



	<p>inferior del <b>PROGRAMA NACIONAL ANTÁRTICO</b>, en la con medidas de 5 cm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la pasta biocuero, se deberá colocar una cinta incaica con medidas Largo 11 cm x Ancho 1.5 mm</li> <li>• Liga para lapicero</li> <li>• Color: Azul</li> <li>• Presentación: Individualizado embolsado transparente</li> <li>• <b>Imagen referencial</b></li> </ul>		
<p>6.1.18 Bolsa de notex ecológica 80gr de 30 cm x 40 cn con fuelle 10 cm estampado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tela notex de 80 gr.</li> <li>• Con asa con medidas de 52 cm de largo</li> <li>• Medidas: 40 cm de largo x 30 cm de ancho x 10 cm con fuelle</li> <li>• Logotipo impreso en serigrafía a un color en una cara del <b>PROGRAMA NACIONAL ANTÁRTICO</b>, con medidas 16 cm x 14 cm</li> <li>• Color Beige</li> <li>• Presentación: Paquete de 50 unidades, embolsado transparente</li> </ul>	<p>300</p>	<p>Unidad</p>



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.

#### 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 :

- Polos de algodón manga corta tipo polo (con cuello y botones).
- Polos de algodón manga larga cuello redondo.
- Poleras de algodón con capucha (sin cierre / con cierre).
- Gorras deportivas tipo béisbol de algodón o poliéster.
- Sombreros tipo pescador (dril o lona).
- Chalecos de algodón o poliéster con múltiples bolsillos.
- Casacas ligeras de dril o algodón con cierre.
- Mandiles de dril unisex manga larga.
- Batas de algodón manga larga unisex.
- Bolsas reutilizables de tela (algodón, yute o lona).
- Carpetas ecológicas de cartón prensado o reciclado.
- Agendas de tapa dura forrada en cuero sintético.
- Cuadernos de notas ecológicos (papel reciclado).

**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 pago<sup>1</sup>, 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

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

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, 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.

## **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 a ser provistas 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**

**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:** La Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
- b) **Área responsable de las medidas de control:** La Unidad de Almacén de la Oficina de Logística y la Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

**9.11 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**

**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.

**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.

**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 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.

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>2</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,

<sup>2</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.



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. FÓRMULA DE REAJUSTE

No aplica

## XIII FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

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.

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.

## RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

- 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**

- 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



**ANEXO N° 1**  
**ADQUISICIÓN DE CAMISETAS DE ALGODÓN, CHALECOS Y GUARDAPOLVO**  
**DE DRIL, BOLSA DE NOTEX Y AGENDA BIOCUEIRO PARA LOS EXPEDICIONARIOS**  
**DE LA TRIGÉSIMA SEGUNDA EXPEDICIÓN CIENTÍFICA DEL PERÚ**  
**A LA ANTÁRTIDA (ANTAR XXXI).**

CENTRO DE COSTO: 02.05.05 DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTÁRTICOS  
 META PRESUPUESTAL 311 - REALIZACIÓN PERIODICA DE LAS CAMPAÑA CIENTIFICA A LA ANTARTIDA

CLASIFICADOR DE GASTO	CÓDIGO SIGA	DESCRIPCIÓN SIGA	UNIDAD DE MEDIDA SIGA	CANT.
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	899600080766	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO REDONDO UNISEX TALLA S	UNIDAD	100
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	899600080686	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO REDONDO UNISEX TALLA M	UNIDAD	150
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	899600080687	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO REDONDO UNISEX TALLA L	UNIDAD	150
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	899600080688	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO REDONDO UNISEX TALLA XL	UNIDAD	60
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	899600080834	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO REDONDO UNISEX TALLA XXL	UNIDAD	30
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	899600081132	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO REDONDO UNISEX TALLA 4 XL	UNIDAD	10
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	899600080167	CAMISETA DE ALGODON AFRANELADO MANGA LARGA CON CAPUCHA UNISEX TALLA S	UNIDAD	7
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	899600080168	CAMISETA DE ALGODON AFRANELADO MANGA LARGA CON CAPUCHA UNISEX TALLA M	UNIDAD	25
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	899600080431	CAMISETA DE ALGODON AFRANELADO MANGA LARGA CON CAPUCHA UNISEX TALLA L	UNIDAD	26
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	899600080432	CAMISETA DE ALGODON AFRANELADO MANGA LARGA CON CAPUCHA UNISEX TALLA XL	UNIDAD	15
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	899600081133	CAMISETA DE ALGODON AFRANELADO MANGA LARGA CON CAPUCHA UNISEX TALLA XXL	UNIDAD	15
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	899600081134	CAMISETA DE ALGODON AFRANELADO MANGA LARGA CON CAPUCHA UNISEX TALLA XXXL	UNIDAD	7
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	899600081135	CAMISETA DE ALGODON AFRANELADO MANGA LARGA CON CAPUCHA UNISEX TALLA 4 XL	UNIDAD	5
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	894400020321	GORRA DE DRIL TIPO JOCKEY CON BORDADO	UNIDAD	150
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	50.11.0017.0332	BOLSA DE NOTEX ECOLOGICA 80 g DE 30 cm X 40 cm CON FUELLE 10 cm ESTAMPADO	UNIDAD	300
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	89.96.0007.0318	CHALECO DE DRIL UNISEX - COLOR BEIGE TALLA M= 3; L= 3; XL=4	UNIDAD	10
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	899600170038	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX	UNIDAD	12
2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	715000010093	AGENDA DE BIOCUEIRO 15 cm X 21 cm	UNIDAD	50

