

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

FECHA: Lima, 9 de octubre de 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 sobres para la presentación y resguardo de documentación oficial.

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

Aprobación de Modificaciones al CMN N.° 0000000966

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN.

La presente contratación tiene como objetivo la adquisición de sobres para la presentación y resguardo de documentación oficial. Esta adquisición busca atender 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; garantizando la adecuada presentación, resguardo y formalidad en la tramitación de la documentación oficial, así como en el cumplimiento de los actos protocolarios propios de la función institucional.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Objetivo General:

Adquisición de sobres para la presentación y resguardo de documentación oficial, a fin de satisfacer las necesidades administrativas y protocolares del Ministerio de Relaciones Exteriores, asegurando la adecuada presentación, resguardo y formalidad de la documentación oficial.

Objetivos Específicos:

Garantizar la disponibilidad oportuna de sobres especiales que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. Contribuir a la adecuada presentación y resguardo de la documentación oficial en actos administrativos y protocolares. Apoyar las labores de la Alta Dirección y del Protocolo



Ceremonial del Estado mediante el uso de insumos acordes a los estándares institucionales de calidad e imagen.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION.

La presente contratación responde a la necesidad de contar con sobres especiales que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad, los cuales resultan indispensables para garantizar la adecuada presentación, manejo y resguardo de la documentación oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Estos sobres son requeridos para atender las actividades administrativas y protocolares de la Alta Dirección y del Protocolo Ceremonial del Estado, asegurando que las comunicaciones y documentos oficiales sean entregados con la formalidad, seguridad y calidad que demanda la función institucional. De esta manera, contribuyen al fortalecimiento de la imagen institucional y respaldan la adecuada representación del Ministerio en sus actividades oficiales y diplomáticas.

En este contexto, la contratación se encuentra plenamente justificada, al garantizar que el Ministerio de Relaciones Exteriores disponga de 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 comprende 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

El presente requerimiento contempla la adquisición de **sobres especiales**, conforme al modelo proporcionado por la Entidad. Estos bienes son indispensables para el adecuado funcionamiento administrativo y protocolar del Ministerio de Relaciones Exteriores, al contribuir con la presentación formal y el resguardo de la documentación oficial.

Paquete 1: La cantidad indicada es referencial y podrá ajustarse en función de las necesidades específicas de la Alta Dirección y del Protocolo Ceremonial del Estado.

Paquete	Descripción del bien	Cantidad referencial	Unidad de Medida
1	Sobres de cartulina de 140 grs. con impresión a un color. Medidas: 23 x 32.5 cm..	1,000	Unidades

6.1. Especificaciones técnicas del bien

- Sobres especiales conforme al modelo proporcionado por la Entidad.
- **Medidas aproximadas:** 23 x 32.5 cm.
- **Material:** tintoretto 140 gramos.
- **Impresión:** A un color.



- **Logo o Imagen a ser impreso será proporcionado por la Entidad.**

Importante: Para el bien detallado, la Entidad remitirá al proveedor, vía correo electrónico, el modelo base para la confección del bien solicitado. El cual podrá tener sello seco en alto relieve del Escudo Nacional para el Canciller, con o sin marca de agua, con o sin QR.

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. Condiciones 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 delo bien será de 6 meses, por defectos de confección 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.

6.9. Disponibilidad de servicios

No aplica.

6.10. Muestras.

Con el objetivo de garantizar la calidad y el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas, se requerirá al proveedor la presentación de una muestra del bien confeccionado, conforme al modelo proporcionado por la Entidad y destinado a la Alta Dirección y al Protocolo Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Dicha muestra deberá ser entregada al área usuaria solicitante, la cual será responsable de su revisión, evaluación, validación y aprobación. Este procedimiento permitirá verificar la correcta confección, el acabado y la conformidad del bien con los requerimientos técnicos antes de autorizar la confección definitiva.



Una vez obtenida la aprobación de la muestra por parte del área usuaria, el proveedor procederá a la confección final del bien en la cantidad establecida en el requerimiento.

6.11. Acondicionamiento, montaje o instalación

No aplica

6.12. 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 la Alta Dirección y al Protocolo Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores y respaldado por los memorándums que sustenten cada requerimiento.

Las entregas se realizarán conforme a las 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 por correo electrónico y/o comunicación telefónica y/o WhatsApp, a fin de garantizar una coordinación eficiente y oportuna entre todas las partes involucradas.

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/. 1,000.00 (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:

Sobres de uso institucional o protocolar y/o papelería oficial

Acreditación:

- La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: (I) contratos u órdenes de compra, junto con su respectiva conformidad y/o (II) constancia de prestación y/o



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 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



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.º 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 (2) 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 para el bien solicitado.



11.3. Plazo de ejecución de la prestación:

El plazo de ejecución de la prestación será de doce (12) meses o 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.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 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 conforme a lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La recepción de los bienes estará a cargo de la Unidad de Almacén, una vez verificada la entrega conforme. Posteriormente, la conformidad de la prestación será emitida por la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística, y considerando la conformidad parcial emitida por la Unidad de Almacén respecto de la entrega de los sobres especiales, elaborados conforme al modelo proporcionado por la Entidad, con o sin sello seco del Escudo Nacional repujado en alto relieve, con o sin marco de agua y/o con código QR, según corresponda a los requerimientos de la Alta Dirección y del Protocolo Ceremonial del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Tratándose de adquisiciones bajo la modalidad de precios unitarios, como en el caso de los sobres especiales objeto de la presente contratación, la conformidad podrá emitirse de manera consolidada por periodos mensuales o quincenales, siempre que se hayan recibido y verificado las entregas correspondientes, sustentadas con sus respectivas guías de remisión.

El plazo máximo para la emisión de la conformidad será de siete (7) días calendario, contados 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, 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.

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 Málaga Izquierdo
Coordinador U.F. Servicios Generales
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Juan José Málaga Izquierdo)
UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES