

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL**

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Gestión del Servicio Exterior de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores
ACTIVIDAD	Gestión de la asignación de recursos y contratos de los Órganos del Servicio Exterior
META	0285
TAREA	AOI00004500220

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Adquisición de cinco mil (5 000) folder impresos en cartulina folcote de 34cm x 25 cm																																
II. FINALIDAD PÚBLICA	La presente adquisición tiene como finalidad, guardar, organizar, proteger y transportar en óptimas condiciones, los documentos, cumpliendo con el resguardo de la información y gestión del personal que labora en la Oficina de Gestión del Servicio Exterior.																																
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Adquirir folders, porta documentos para la Oficina de Gestión del Servicio Exterior de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.																																
IV. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Folder folcote color azul claro (Anexo 1)</i> <table border="1"> <tr><td>Cantidad:</td><td>Tres mil (3 000) unidades</td></tr> <tr><td>Logo:</td><td>Modelo adjunto anexo 1</td></tr> <tr><td>Dimensiones abierto:</td><td>34cm x 50 cm</td></tr> <tr><td>Dimensiones cerrado:</td><td>34cm x 25 cm</td></tr> <tr><td>Color:</td><td>Full color azul claro</td></tr> <tr><td>Tipo de Material:</td><td>Cartulina folcote calibre 14</td></tr> <tr><td>Troquel:</td><td>Con perforación para faster</td></tr> <tr><td>Solapa interior:</td><td>Bolsillo interior (22 cm x 10 cm)</td></tr> </table> • <i>Folder folcote color verde claro (Anexo 2)</i> <table border="1"> <tr><td>Cantidad:</td><td>Dos mil (2 000) unidades</td></tr> <tr><td>Logo:</td><td>Modelo adjunto anexo 2</td></tr> <tr><td>Dimensiones abierto:</td><td>34cm x 50 cm</td></tr> <tr><td>Dimensiones cerrado:</td><td>34cm x 25 cm</td></tr> <tr><td>Color:</td><td>Full color verde claro</td></tr> <tr><td>Tipo de Material:</td><td>Cartulina folcote calibre 14</td></tr> <tr><td>Troquel:</td><td>Con perforación para faster</td></tr> <tr><td>Solapa interior:</td><td>Bolsillo interior (22 cm x 10 cm)</td></tr> </table> 	Cantidad:	Tres mil (3 000) unidades	Logo:	Modelo adjunto anexo 1	Dimensiones abierto:	34cm x 50 cm	Dimensiones cerrado:	34cm x 25 cm	Color:	Full color azul claro	Tipo de Material:	Cartulina folcote calibre 14	Troquel:	Con perforación para faster	Solapa interior:	Bolsillo interior (22 cm x 10 cm)	Cantidad:	Dos mil (2 000) unidades	Logo:	Modelo adjunto anexo 2	Dimensiones abierto:	34cm x 50 cm	Dimensiones cerrado:	34cm x 25 cm	Color:	Full color verde claro	Tipo de Material:	Cartulina folcote calibre 14	Troquel:	Con perforación para faster	Solapa interior:	Bolsillo interior (22 cm x 10 cm)
Cantidad:	Tres mil (3 000) unidades																																
Logo:	Modelo adjunto anexo 1																																
Dimensiones abierto:	34cm x 50 cm																																
Dimensiones cerrado:	34cm x 25 cm																																
Color:	Full color azul claro																																
Tipo de Material:	Cartulina folcote calibre 14																																
Troquel:	Con perforación para faster																																
Solapa interior:	Bolsillo interior (22 cm x 10 cm)																																
Cantidad:	Dos mil (2 000) unidades																																
Logo:	Modelo adjunto anexo 2																																
Dimensiones abierto:	34cm x 50 cm																																
Dimensiones cerrado:	34cm x 25 cm																																
Color:	Full color verde claro																																
Tipo de Material:	Cartulina folcote calibre 14																																
Troquel:	Con perforación para faster																																
Solapa interior:	Bolsillo interior (22 cm x 10 cm)																																

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica. • No estar impedido para contratar con el Estado, según el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. • Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido. • Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) - Bienes, en caso el precio ofertado sea mayor a
---	---



una (1) UIT.

- El contratista debe de acreditar una (01) experiencia por la venta de bienes iguales y/o similares al objeto de contratación, durante los ocho (08) años anteriores a la presente contratación.

Se consideran bienes similares a los siguientes: impresiones en general

Acreditación:

- Copia de la Ficha Única de Contribuyentes (RUC) habido y activo.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) - Bienes, en caso de corresponder.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado, según el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- La experiencia del proveedor 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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono correspondiente.

Los requisitos solicitados serán acreditados en la etapa de cotizaciones.

VI. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes serán entregados en el almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicado en Jr. Lampa 545 Cercado de Lima, los horarios de recepción son de 08:30 a 17:15 horas los días lunes a viernes.

VII. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega será de quince (15) días calendarios, contabilizados a partir del siguiente día de notificada la orden de compra.

CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Gestión del Servicio Exterior (GSE) de la Oficina General de Administración (OGA), previa revisión del encargado de almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, en plazo máximo de ocho (08) días calendario de recibidos los bienes.

La conformidad del servicio por parte de la ENTIDAD no enerva su derecho a reclama posteriormente por defectos o vicios ocultos.

En caso de que, los materiales impresos objeto de observación, la Entidad otorgará como plazo para subsanar conforme a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

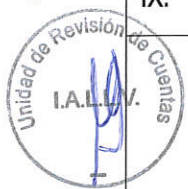
IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en una (1) sola armada, luego de la entrega del bien y la emisión de su respectiva conformidad.

La factura y guía de remisión deberán ser presentadas por mesa de partes virtual de la entidad en la siguiente dirección: <http://stdciudadano.rree.gob.pe/mesapartesdigital>, la cual está habilitada las 24 horas los siete días de la semana o mesa de partes presencial ubicada en Jr. Lampa 545 Cercado de Lima en el horario de 08:30 a 17:15 horas los días lunes a viernes.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica a través del abono directo de los montos correspondiente en la cuenta bancaria en cualquier entidad del sistema Financiero Nacional, para lo cual comunicará su Código de cuenta interbancaria mediante autorización, en la oportunidad que se inicia la relación contractual.

El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles de emitida la conformidad.



X. GARANTÍA

El periodo de garantía comercial de los bienes suministrados será de (12) meses como mínimo, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la recepción conforme de la entrega efectuada por el contratista.

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 (10) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte del encargo de las funciones de Almacén de la Oficina de Logística del MRE.

XI. PENALIDAD POR MORA

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente o ítem que debió ejecutarse.
- La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde:

$$F = 0.40$$

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

XII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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

XIII. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA 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 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 presente 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.

En caso el CONTRATISTA requiera verificar la Política Antisoborno del Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá verificarla en el siguiente link: <https://transparencia.ree.gob.pe/index.php/denuncias>.

XVI. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA seleccionado está obligado a guardar confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio durante y después de haber culminado el servicio.

XV. GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES

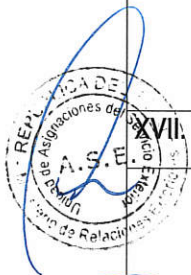
LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XVI. 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.

XVII. MARCO LEGAL DEL CONTRATO

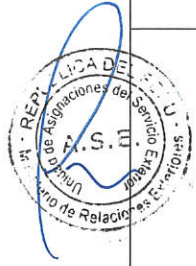
El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.



XIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (ARTÍCULO DE LA LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO). (SÓLO PARA MENORES A 8 UITs)

Son causales de resolución del 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.

Firma del responsable del Órgano/ Unidad Orgánica



A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several vertical and diagonal strokes.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Oficina General de Administración
Oficina de Gestión del Servicio Exterior

Asignaciones de los Órganos
del Servicio Exterior



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Oficina General de Administración
Oficina de Gestión del Servicio Exterior

Asignaciones de los Órganos
del Servicio Exterior

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Oficina General de Administración
Oficina de Gestión del Servicio Exterior

Unidad de Revisión de Cuentas