

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

FECHA: Lima, 15 de octubre de 2025	
Unidad de Organización	Oficina de Asuntos Administrativos
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500210: ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR
Meta Presupuestaria	367
Objeto de la contratación	COMPRA DE LIBRO: COMENTARIOS A LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL 27444 COMPRA DE LIBRO: CÓDIGO CIVIL ACTUALIZADO 2025

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
La compra de libros de Comentarios a la ley del procedimiento administrativo general Ley N° 27444, así como ejemplares del Código Civil actualizados, ha sido presupuestada en el CMN para el año 2025, conforme se aprecia a continuación: <ul style="list-style-type: none">• C0054 – ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR• Código de Ítem: 541100011844 (para el caso de los libros “Comentarios a la ley del procedimiento administrativo general Ley N° 27444”)• Clasificador de gasto: 2.3.1 99.1 3 • C0054 – ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR• Código de Ítem: 541100010631 (para el caso de los libros “Código Civil 2025”)• Clasificador de gasto: 2.3.1 99.1 3
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
La contratación tiene por finalidad dotar a la Oficina de Asuntos Administrativos de bibliografía especializada en derecho administrativo, que permita fortalecer la calidad del asesoramiento jurídico brindado a los órganos de línea y a la Alta Dirección del Ministerio. El acceso a textos actualizados y pertinentes constituye una herramienta indispensable para sustentar opiniones jurídicas sólidas, garantizar el rigor técnico en la interpretación normativa y contribuir a la toma de decisiones estratégicas en asuntos legales y administrativos del sector.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN



Objetivo General

Adquirir libros especializados en derecho administrativo general comentados que fortalezcan las capacidades técnicas de la Oficina de Asuntos Administrativos.

Objetivos Específicos:

- Reforzar la fundamentación de los argumentos jurídicos empleados en la asesoría legal que brinda la Oficina.
- Actualizar y ampliar la base bibliográfica en materia de derecho administrativo general y procedimientos administrativos de la Oficina.
- Contribuir al cumplimiento de la meta especializada, orientada a otorgar asesoría legal y jurídica de manera eficiente y especializada.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación resulta necesaria debido a que la naturaleza del trabajo de la Oficina de Asuntos Administrativos exige contar con información doctrinaria y bibliográfica actualizada en derecho administrativo. Considerando que en derecho administrativo, tanto las normas de Procedimiento Administrativo General como la Ley de Contrataciones Públicas ha sido modificada, los textos especializados permiten respaldar los informes y opiniones jurídicas con referencias sólidas y pertinentes, responder de manera técnica y fundamentada a consultas de órganos de línea y de la alta dirección en temas de derecho administrativo general y mantener la competitividad y pertinencia de la asesoría jurídica brindada, en un contexto de constante evolución normativa y doctrinaria a nivel global.

La adquisición de esta bibliografía resulta un insumo indispensable para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina y para asegurar el rigor técnico – jurídico en el marco de la asesoría legal especializada.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**6.1. Descripción y cantidad de los bienes**

Los bienes solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
541100011844	LIBRO "COMENTARIOS A LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL 27444 – 2025"	4	Unidad
541100010631	LIBRO CODIGO CIVIL 2025	4	Unidad

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

Descripción de los bienes:

- Título: "Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Autor: Juan Carlos Morón Urbina
- Año 2025
- Número de tomos en total: 2



- Título: "Código Civil 2025"
- Autor: Editorial Jurista Editores – Tapa dura
- Año 2025
- Número de tomos en total: 1

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. Condición 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.

NO APLICA

6.10. Disponibilidad de servicios y repuestos.

NO APLICA

6.11. Muestras.

NO APLICA

6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación.

NO APLICA

6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

NO APLICA

6.13.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

NO APLICA

6.13.2. Soporte técnico.



NO APLICA

6.13.3. **Capacitación y/o entrenamiento.**

NO APLICA

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

NO APLICA

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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, 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 año(s) 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

9.9. Otras condiciones para la contratación

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Oficina de Logística y Oficina de Asuntos Administrativos

b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Asuntos Administrativos

9.11. Modalidad de pago

Precio Unitario

Importante



Se puede consignar entre otras¹, las siguientes modalidades de pago:

Suma alzada: modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El proveedor formula su cotización proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta para el perfeccionamiento de la contratación su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

Precios unitarios: modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. El proveedor formula su cotización proponiendo precios unitarios en función al requerimiento y se valorizan con relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

X. 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.

XI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

11.1. Lugar de entrega:

Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores
Jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima

11.2. Plazo de entrega:

El plazo de entrega es de 5 días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

XII. 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 ALMACEN y la conformidad será otorgada por la OFICINA DE DERECHO ADMINISTRATIVO en el plazo máximo de dos (2) días hábiles 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 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.

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.

¹ Se utilizará como fuente la Ley N° 32069 y su Reglamento.

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.



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 un único pago, 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.

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 debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción de la Unidad de Almacén.
- Documento del funcionario responsable de la Oficina de Asuntos Administrativos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Guía de Remisión.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima.

XV. 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 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.

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



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.

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

18.1.1 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

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

18.1.3 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.

18.2 Otras penalidades

NO APLICA


Pablo Martín Morán Mejía
Abogado
Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos
Ministerio de Relaciones Exteriores