

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE SILLAS EJECUTIVAS GIRATORIAS DE METAL ERGONÓMICAS, PARA LOS EVENTOS DEL FORO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA ASIA- PACÍFICO - APEC 2024

1. AREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

2. ANTECEDENTES

Con fecha 10 de febrero de 2022, el Primer ministro de Tailandia, General Prayut Chan-ocha, en su calidad de presidente del APEC durante el año 2022, oficializó la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), en el año 2024.

Mediante Decreto Supremo N° 042-2022-RE de 10 de julio de 2022, modificado mediante Decreto Supremo N°058-2022-RE, se declara de interés nacional el ejercicio de la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) durante el año 2024, incluyendo la realización en el Perú de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro y los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2022, 2023 y 2024: reunión ministerial conjunta, reuniones ministeriales sectoriales; encuentros preparatorios de las reuniones ministeriales; diálogos de Alto Nivel; reuniones de Altos Funcionarios; reuniones de los Grupos de Trabajo; reuniones de los Grupos de Tareas; diálogos Público-Privados; reuniones de Comités; Subcomités; Grupos de Expertos; reuniones del Consejo Consultivo Empresarial; Cumbre Empresarial de APEC, así como los seminarios, simposios y talleres nacionales e internacionales preparatorios de la agenda para la presidencia peruana del APEC 2024.

Mediante el artículo 2 del Decreto Supremo N°042-2022-RE se establece que el Ministerio de Relaciones Exteriores es la entidad responsable de todos los aspectos concernidos con el ejercicio de la presidencia peruana del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), en coordinación con los sectores competentes en aquello que corresponda.

Mediante Resolución Secretaria General N°0822 de 7 de diciembre de 2022, se crea el Grupo de Trabajo Sectorial de naturaleza temporal denominado "Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024", que tiene por objeto realizar las acciones que permitan la preparación, organización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024, en el marco del ejercicio de la presidencia peruana del APEC.

Mediante Resolución Ministerial N° 0821-2022-RE de 23 de diciembre de 2022 se designa al Embajador en el Servicio Diplomático de la República Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt, Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

Mediante Resolución Ministerial N°0157-2023-RE, de 21 de febrero de 2023 se aprueba la Directiva N°001-2023-OGA-RE "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC) así como los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2023 y 2024".

3. OBJETO

Proveer al Grupo de Trabajo de sillas ejecutivas giratorias de metal ergonómicas, necesarias para la organización, instalación y desarrollo de las diversas reuniones programadas del Foro APEC Perú 2024.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Los bienes adquiridos permitirán al Grupo de Trabajo cumplir con la meta programada para garantizar la adecuada organización e instalación de los diversos eventos a cargo de la



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

presidencia APEC Perú 2024, dotando de sillas ejecutivas giratorias de metal ergonómicas necesarias en el desarrollo de dichos eventos.

5. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

La presente adquisición se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2023, de acuerdo con el siguiente detalle:

CODIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004500448	ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL FORO APEC 2024

6. **CARACTERISICAS Y CONDICIONES DE LA ADQUISICIÓN**

CANTIDAD	MEDIDA	DESCRIPCIÓN
152	Unidad	Sillas ejecutivas giratorias de metal ergonómicas

Descripción:

- Tipo Giratoria.
- Estructura de metal.
- Silla regulable en altura.
- Espaldar reclinable.
- Espaldar con forma lumbar para la espalda.
- Espaldar tapizado en cuero.
- Asiento tapizado en cuero.
- Brazos cromados con cubierta en cuero.
- Mecanismo sincronizado.
- Ángulo de inclinación de 140°.
- Mecanismo de regulación de tensión.
- Reposos brazos fijos, cromados con cubierta en cuero.
- Base en estrella de 5 aspas cromada.
- Pistón cromado.
- Garruchas de nylon.
- Resistencia de 130 kilos.
- Color negro.
- Certificaciones: Certificado de ergonomía.

Dimensiones aproximadas:

- El alto total de la silla mínimo de 118 hasta máximo 129 centímetros.
- El ancho total de la silla (incluido brazos) mínimo 60 centímetros.
- Altura de espaldar mínimo 73.5 centímetros.
- Ancho de asiento mínimo 48 centímetros.
- Profundidad del asiento mínima de 48 centímetros.
- Diámetro de base mínimo 70 cm.

Otros detalles:

La propuesta debe incluir transporte hacia la sede de la Institución.
Las sillas deben entregarse completamente armadas.

Imágenes referenciales:



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- **De la muestra:**

Los postores deberán presentar una muestra de la silla ofertada, en un plazo máximo de siete (7) días calendario siguientes de presentada su cotización, para la evaluación por parte de la Unidad de Gestión de Eventos y del Grupo de Trabajo.

7. GARANTÍA COMERCIAL

- a) **ALCANCE DE LA GARANTÍA:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento de la recepción del bien.
- b) **PERIODO DE GARANTÍA:** La garantía mínima de los productos debe ser por el periodo mínimo de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente calendario de emitida la conformidad.
- c) **PLAZO DE REPOSICIÓN:** El bien observado será cambiado o repuesto en perfectas condiciones a los tres (3) días calendario de puesto en conocimiento por parte de la Entidad al Contratista.

8. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

PERFIL DEL CONTRATISTA

- El proveedor deberá contar con el registro único de contribuyentes (activo y habido).
- No estar impedido para contratar con el estado.
- Experiencia en el rubro, mediante la acreditación de S/ 250,000.00 soles, en contrataciones iguales o similares al objeto de la contratación, durante últimos ocho (8) años anteriores a la fecha de la cotización. (*):

Se entiende similares a la venta o comercialización de bienes como sillas giratorias, sillones, sillas gerenciales, sillas fijas, o butacas.

NOTA. -

El contratista acreditará su experiencia presentando copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad,



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

o (ii) constancia de prestación (iii) certificados; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, constancia de depósito de detracción, reporte siaf mef o cualquier otro documento que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El proveedor se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

Asimismo, a cumplir lo establecido en las normas internas, así como lo establecido en la Directiva No 001-2023 RE/OGA "Disposiciones para la Contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023-2024, para lo cual se detalla el link en dónde deberá consultarse para el desarrollo de la presente prestación:

<http://transparencia.rree.gob.pe/index.php/datos-generales-11/13-normas-emitidas-por-la-entidad/131-resoluciones-ministeriales-rm/ano-2023-4/20125-anexo-rm-n-0157-2023-re/file>

El proveedor se compromete a cumplir con las medidas de seguridad y portar los equipos de protección personal, necesarios para la prevención del COVID-19, como establece la Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA "Aprueban la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

10. LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Los bienes serán entregados en la Unidad Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jirón Lampa 545 – Sótano 1, Cercado de Lima.

La atención del almacén central del Ministerio de Relaciones Exteriores será en el horario de lunes a viernes desde las 8:30 am hasta las 12:00 pm y desde las 2:00 pm hasta las 4:30 pm.

El plazo de entrega es de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra por parte de la entidad.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación a Suma Alzada.

12. VIGENCIA

Desde la notificación de la Orden de Compra y/o contrato y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

13. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

A efectos de la formalización de la relación contractual que supere las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, la Garantía de Fiel Cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia. La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del MRE. Debe ser emitida por empresas bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y autorizadas para emitir cartas fianzas; o por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reservas del Perú. Por su parte, el cheque de gerencia debe emitirse a nombre del MRE.



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

Asimismo, en el caso de prestaciones de ejecución periódica, el proveedor puede solicitar al MRE, la retención del monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en calidad de garantía, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse y de manera prorrateada.

La garantía de fiel cumplimiento es custodiada por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas (en adelante, TES) de la OGA, y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la última prestación

14. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Unidad de Almacén otorga la conformidad de la recepción, posteriormente en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, el Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 otorgará la conformidad correspondiente otorgará la conformidad correspondiente, previo visto bueno del jefe de la Unidad de Gestión de Eventos y del Jefe de Control Patrimonial.

16. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en pago único, en soles, previa recepción de los bienes, conformidad del área usuaria, y la presentación por parte del contratista de la guía de remisión y del comprobante de pago.

El pago se efectuará en soles, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del contratista, en un plazo de diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto comunicará su código de cuenta interbancario (CCI).

RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El plazo para reclamar los vicios ocultos es de dos (2) años. En caso de detectarse vicios ocultos, la unidad de organización competente debe comunicar a logística; para que, solicite al proveedor adjudicado que subsane las observaciones identificadas otorgando un plazo para ello.

PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en el plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, ADQ aplica una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato u orden de compra o de servicio, por cada día de atraso hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación, superado este monto se puede resolver el contrato.

La aplicación de las penalidades por parte de Adquisiciones es de manera automática, identificando el tipo de penalidad, el monto o porcentaje, y la forma mediante la cual se verificó el tipo de incumplimiento, debiendo Adquisiciones aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.

AMPLIACIÓN DE PLAZO

De conformidad con el numeral 5.8.7 de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líder económicos del foro de cooperación económica Asia- Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024": Cuando existan causas no atribuibles al proveedor por un acontecimiento extraordinario, imprevisible e irresistible debidamente acreditado, se configura el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que impide la ejecución de la contratación dentro del plazo establecido; la Oficina General de Administración puede recibir, en un plazo no mayor de tres (3) días calendario de producido



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

el hecho generador, una solicitud del contratista para ampliar el plazo.

Oficina General de Administración a través de la Oficina de logística envía dicha solicitud al funcionario designado como responsable, la comisión respectiva del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, las unidades de organización técnicas y/o especializada del MRE y/o especialistas y/o expertos contratados a cargo de la supervisión emiten un informe motivado en donde señalan si aprueban o deniegan la solicitud recibida, y lo remiten al mencionado funcionario, quien lo deriva a la Oficina de Logística a fin de que notifique al proveedor mediante carta o vía correo electrónico, la respuesta a su solicitud.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

De conformidad con el numeral 5.8.13 de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líder económicos del foro de cooperación económica Asia- Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024", las controversias durante la ejecución contractual o el pago, se resuelven por el Ministerio de Relaciones Exteriores mediante conciliación o arbitraje.

21. RESOLUCION DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Si el incumplimiento total o parcial del proveedor, no puede ser revertido y se requiera el cumplimiento inmediato de la prestación, la Oficina General de Administración puede prescindir del procedimiento señalado en el numeral 5.8.6. de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líderes económicos del foro de cooperación económica Asia-Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024".

Efectuada la resolución de la relación contractual, LOG comunica a la Oficina de Finanzas (en adelante FIN), a efectos que proceda ejecutar automáticamente el monto de la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio de las acciones legales por daños y perjuicios u otras pertinentes.

22. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACION DE COTIZACION

La cotización que presente el proveedor deberá contener la siguiente documentación obligatoria:

- Declaración jurada del proveedor **anexo 1**
- Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **anexo 2**
- Oferta económica (suma alzada) **anexo 4**.
- Precios unitarios de los bienes ofertados.
- Declaración Jurada de Acción de Prevención, Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Relación de Parentesco con Algún Servidor o Funcionario de la Entidad **anexo 5**
- Documentación del perfil del proveedor requerida en el numeral 8. establecidos en las Especificaciones Técnicas.
- Presentación de la muestra de acuerdo a lo señalado en el numeral 6. de las especificaciones técnicas.

23. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El proveedor deberá presentar la siguiente información para perfeccionar la relación contractual:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Representante Legal.
- Vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de formalización de la contratación (De corresponder).



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

00142

- Carta de autorización de pago, detallando la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.

24. DECLARACION JURADA ANTICORRUPCION / CONFIDENCIALIDAD

Al aceptar las presentes especificaciones técnicas el postor acepta explícitamente de no haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad; asimismo, reconocer la naturaleza de la contratación, la cual permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, comprometiéndose a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa del MRE.

