

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

FECHA: Lima 30 de octubre de 2025	
Unidad de Organización	Dirección de Protección y Asistencia al Nacional de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI0000450110011 / ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES EN MATERIA MIGRATORIA.
Meta Presupuestaria	0076
Objeto de la contratación	Adquisición de material publicitario para ser distribuidos en las actividades en el marco de la conmemoración del Día Internacional del Migrante.

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

- Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N° 1082
- Aprobación Cuadro Multianual de Necesidades N° 106
- Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N° 1092
- Aprobación Cuadro Multianual de Necesidades N° 107

NOTA: De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación permitirá disponer de un soporte informativo, de difusión y comunicación dirigido a la comunidad peruana, a los ciudadanos extranjeros residentes en el país y a la opinión pública en general. Asimismo, busca fortalecer la presencia institucional en las diversas actividades.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**Objetivo General**

Adquirir material publicitario e informativo para ser distribuido en las actividades de la Semana del Migrante con el fin de contribuir a la visibilización, posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional.

Objetivos Específicos

- a) Proveer materiales promocionales y de difusión que faciliten la entrega de información clara, accesible y efectiva sobre los servicios de la Dirección.
- b) Garantizar la uniformidad de la imagen institucional en actividades y jornadas informativas, mediante el uso de artículos publicitarios alineados con la identidad visual de la institución.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN



La adquisición de material publicitario es necesaria para fortalecer las estrategias de comunicación institucional y asegurar la adecuada difusión de los servicios que brinda la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional. Se requiere contar con materiales de apoyo que permitan identificar visualmente a la institución y a la Dirección, reforzando su presencia y reconocimiento.

Asimismo, disponer de este material permitirá una participación más efectiva de la institución en actividades nacionales e internacionales, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos estratégicos en materia de protección y asistencia al nacional.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción y cantidad de los bienes

La descripción general del requerimiento incluye lo siguiente:

Lapiceros con logotipo	
Cantidad	500 unidades
Material	ecológico y/o metal
Acabado	Tinta seca color azul
Contenido	Logotipo grabado a full color

Folders con diseño personalizado	
Cantidad	500 unidades
Material	Cartón foldcote C16
Acabado	Plastificada mate, bolsillo interior color blanco, pegado
Medida	33x23cm
Contenido	Diseño personalizado impreso a full color

Blocks con diseño personalizado	
Cantidad	500 unidades
Material	Cartón foldcote C16
Acabado	Plastificada mate, 50 hojas rayadas, anillado
Medida	14.5x21cm (A5)
Diseño	Diseño personalizado impreso a full color

USB publicitario con logotipo	
Cantidad	100 unidades
Material	Cubierta de plástico ABS, 32 GB
Acabado	Un solo color, estuche de plástico pavonado
Contenido	Logo impreso a full color

Pos it publicitario con logotipo	
Cantidad	500 unidades
Material	Ecológico, tapa dura de cartón reciclado,
Acabado	Anillado, con 20 hojas adhesivas
Contenido	Logo impreso a full color

**Pelotita antistress publicitario con logotipo**

Cantidad	500 unidades
Material	Pelotas rojas y blancas de espuma de poliuretano
Acabado	Tamaño 6,5 diametro
Contenido	Logo impreso a full color

Plumón resaltador publicitario

Cantidad	300 unidades
Material	Plástico
Acabado	Manito o forma estrella, color blanco, 5 colores de resaltadores
Contenido	Logo impreso a full color

Llavero de metal con logotipo

Cantidad	300 unidades
Material	Metal
Acabado	Plateado grabado con laser
Contenido	Logo impreso a full color

Bolsa de tela ecológica

Cantidad	300 unidades
Material	Cambrell
Acabado	Color rojo, 35 ancho 40 alto
Contenido	Logo impreso a full color

Nota importante:

- El diseño y el logotipo será proporcionado por el área usuaria, al día siguiente de notificada la Orden de Compra.
- La calidad de impresión deberá ser fiel a las indicaciones brindadas por el área usuaria.

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

- Los bienes requeridos deberán ser entregados en caja, asegurando su protección contra golpes, polvo, humedad y otros factores durante el transporte.

6.6. TRANSPORTE

- El contratista será responsable del transporte de los bienes desde su almacén hasta el almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito jirón Lampa N°545 Cercado de Lima asegurando que el transporte se realice con los debidos cuidados para evitar daños.
- En la guía de remisión deberá consignarse los datos correspondientes.

**6.7. SEGUROS**

No aplica.

6.8. GARANTÍA COMERCIAL

El periodo de garantía comercial de los bienes será de 6 meses, 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 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

No aplica.

6.11. Acondicionamiento, montaje o instalación

No aplica.

6.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica.

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

No Aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**Del proveedor**

Deberá cumplir con el siguiente perfil.

- Contar con Registro Único de Contribuyente (habido y activo) y Registro Nacional de Proveedores (vigente).
- Experiencia mínima de haber efectuado tres (3) ventas o comercialización o suministros de bienes iguales o similares al objeto de la contratación (*)

(*) Se entiende similares a la venta o comercialización de bienes de merchandising varios para publicidad como polos, carpetas, pines, gorras, lápiz, pos it, llaveros, usb.

NOTA:

La experiencia mínima exigida al proveedor será acreditada a través de (i) Orden de compra que cuente con su respectiva conformidad (ii) constancia de prestación, (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con voucher de depósito y/o 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. Se deberá presentar la documentación, al momento de Cotizar

Del personal

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 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

Áreas que coordinarán con el proveedor:

- Dirección de Protección y Asistencia al Nacional de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).
- Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Área responsable de las medidas de control:

- Dirección de Protección y Asistencia al Nacional de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).
- Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).

9.11. Modalidad de pago

Suma alzada

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

1.1. Lugar de entrega:

La entrega de los bienes se realizará en el Almacén Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Edificio Carlos García Bedoya, Jr. Lampa 545, Cercado de Lima – Sótano 1, en el horario de lunes a viernes de 09:00 a.m. hasta 12:30 p.m. y de 14:00 p.m. hasta 16:30 p.m.

1.2. Plazo de entrega:

El plazo máximo de la entrega efectiva de los bienes por parte del contratista será de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobada la prueba final por parte del área usuaria, la cual será notificada al contratista de acuerdo con el inciso e).

- a) La entrega de las muestras en físico por parte de la Entidad se realizará al día siguiente de notificada la orden de compra.
- b) A partir del día siguiente de recibido el arte, el contratista deberá presentar una muestra para la aprobación por parte del área usuaria.
- c) La aprobación de las muestras será por parte del área usuaria, el mismo día de entregada las muestras.
- d) En caso de subsanación de observaciones de la muestra, el área usuaria indicará al contratista por medio de correo electrónico, sus observaciones, teniendo el contratista plazo de máximo de un (1) día calendario para subsanar.
- e) Si la muestra no tiene observaciones, esta se considerará como la prueba final aprobada, la cual será notificada al contratista para la entrega de los bienes, mediante correo electrónico.
- f) De ser el caso; si persistieran observaciones de las muestras, se regirá de acuerdo con los incisos c) y d), con lo cual se reducirá la cantidad de días del plazo máximo de entrega de los bienes, lo cual será asumido por el contratista.
- g) El plazo máximo de la entrega efectiva de los bienes por parte del contratista será de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobada la prueba final por parte del área usuaria, la cual será notificada al contratista de acuerdo con el inciso e).

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 Unida de Almacén y la conformidad será otorgada Dirección de Protección y Asistencia al Nacional en el plazo máximo de 02 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 entregable¹ 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.

XIII. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en moneda Nacional (Soles), en PAGO ÚNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de

¹ 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 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:

- Documento de recepción y verificación de la Unidad de Almacén.
- Documento de la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional, 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 cada entregable en mesa de partes ubicada en Jr. Lampa 545 – Cercado de Lima o a través de Mesa de Partes Digital del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree, 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 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² 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.

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.

² b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

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.



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

Patricia Nava Pérez
Ministra
Directora de Protección y Asistencia al Nacional

