

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

FECHA: Lima, 30 de octubre del 2025.	
Unidad de Organización	Dirección de Promoción del Turismo
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500034 PROMOCIÓN DEL TURISMO RECEPTIVO Y LA GASTRONOMÍA PERUANA
Meta Presupuestaria	0355
Objeto de la contratación	ADQUISICIÓN DE LIBRETA ESPIRAL ECOLÓGICA PARA LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL TURISMO

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°0000001055
Aprobación de modificación al Cuadro Multianual de Necesidades N°000000106

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La Dirección de Promoción del Turismo tiene entre sus funciones "elaborar y distribuir material especializado, en físico y virtual, para la promoción turística y gastronómica del Perú en el exterior". En ese sentido, la adquisición de material promocional, como libretas ecológicas, resulta necesaria para su utilización en actividades de promoción turística, tanto en eventos nacionales como internacionales, contribuyendo a la difusión de la oferta turística del Perú.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contribuir a la promoción del turismo peruano en el exterior mediante la adquisición de libretas ecológicas que contengan en su interior imágenes representativas de la riqueza cultural, natural y turística del país, para su distribución a través de las misiones del Perú en el exterior.

Objetivos Específicos:

- Fortalecer las acciones de promoción turística internacional dotando a las misiones del Perú en el exterior de material promocional de apoyo institucional.
- Difundir la imagen del Perú como destino turístico competitivo y sostenible mediante la utilización de libretas con contenido gráfico que resalte la diversidad cultural, natural y patrimonial del país.
- Impulsar el enfoque de sostenibilidad en las acciones de promoción turística, utilizando productos elaborados con materiales ecológicos o amigables con el medio ambiente.



V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La adquisición de libretas ecológicas resulta necesaria para contar con material representativo que fortalezca las acciones de difusión y promoción del turismo peruano en el exterior, en alineamiento con el objetivo estratégico institucional de "Promover oportunidades de comercio, inversión y turismo para el Perú en el ámbito internacional". Este material promocional contribuye a proyectar la imagen del país, al contener en su interior imágenes que reflejan la riqueza cultural, natural y turística del Perú.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción y cantidad de los bienes

El bien solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	Libreta espiral ecológica con notas adhesivas y bolígrafo (lapicero) impreso 14 cm X 18 cm X 70 hojas.	500	Unidad

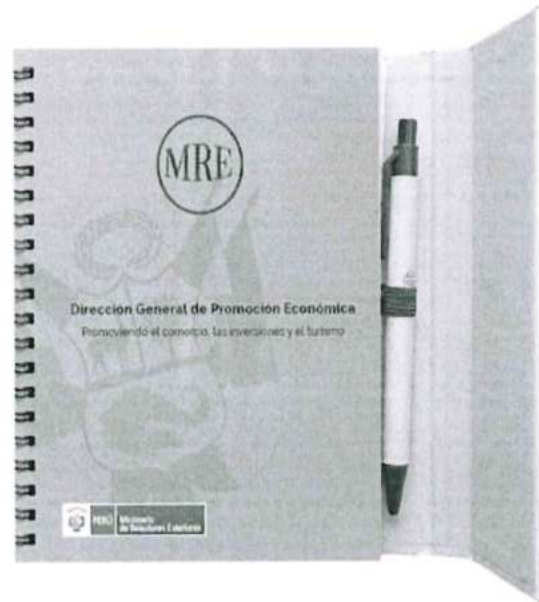
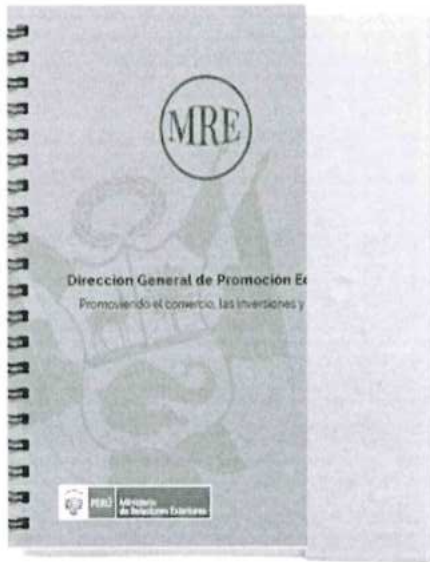
6.2. Especificaciones técnicas del bien

Descripción:	Libreta espiral ecológica con notas adhesivas y bolígrafo (lapicero) impreso 14 cm X 18 cm X 70 hojas.
Material:	Cartón Kraft ecológico de 1.5 – 2 mm de grosor
Tamaño:	18 cm de alto 14 cm de largo
Color:	Natural ecológico
Hojas	Papel bond ecológico de 80 gr. 70 hojas rayadas personalizadas con logo del Ministerio de Relaciones Exteriores
Presentación	1.- Portada: Diseño gráfico del Ministerio de Relaciones Exteriores. (diseño gráfico será proporcionado por Dirección de Promoción del Turismo) 2.- Contraportada: información de canales oficiales de promoción turística y Código QR de peru.travel (diseño gráfico será proporcionado por Dirección de Promoción del Turismo) 3.-Portadilla: 1 hoja en papel couché con imágenes turísticas del Perú. (diseño gráfico será proporcionado por Dirección de Promoción del Turismo) 4.- Otros: <ul style="list-style-type: none">• Lapicero ecológico color azul con logotipo del Ministerio de Relaciones Exteriores, adhesión del lapicero: soporte lateral tipo aro.• Notas Adhesivas de distintos color y tamaños• Encuadernado: espiral doble metálico "wire-o".



Imágenes referenciales:

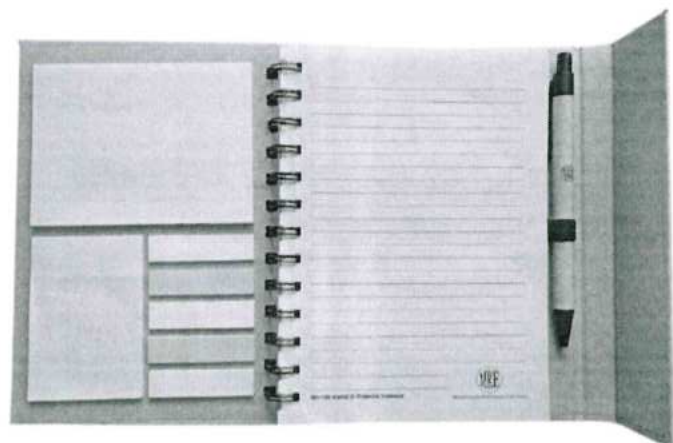
1.- Portada



2.- Contraportada:



3.- Portilla e interior de libreta:



VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

- El contratista deberá entregar una muestra del ítem a los dos (02) días siguiente de la notificado la orden de compra. Dicha muestra será evaluada y aprobada por la Dirección de Promoción Turismo, formalizándose mediante Acta de inicio, la cual habilitará la elaboración de las unidades.
- Las 500 unidades de libreta espiral ecológica con notas adhesivas y bolígrafo (lapicero) impreso deberán ser entregadas en una sola entrega dentro del plazo de quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra mediante el Acta de inicio.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Contar con Registro Único de Contribuyente - RUC (Habido y activo)
- Contar con Registro Nacional de Proveedores - RNP (Vigente)
- Acreditar una experiencia mínima de haber efectuado cuatro (3) ventas de productos iguales y/o similares al objeto de la contratación, tales como impresión de material promocional, elaboración de libretas, agendas y otras similares.

Nota:

(*)La experiencia mínima será acreditada mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u ordenes de compra, que cuenten con su respectiva conformidad o constancia de prestación; (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por Entidad del Sistema Financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

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. 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.5. 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.

9.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor: Dirección de Promoción del Turismo (PTU)

9.7. Modalidad de pago

La modalidad de pago será Suma alzada.

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No corresponde.



XI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

11.1. Lugar de entrega:

Los bienes serán entregados en la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicado en Jr. Lampa 545 Cercado de Lima, los horarios de recepción son de 09:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

11.2. Plazo de entrega:

El plazo de entrega de los bienes requeridos será de hasta quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobación de la muestra con Acta de Inicio, de conformidad con lo establecido en el numeral 7, según corresponda.

N° de Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Plazo de entrega
1	Libreta espiral ecológica con notas adhesivas y bolígrafo (lapicero) impreso 14 cm X 18 cm X 70 hojas.	500	Unidad	15 días calendario

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 el encargado de la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores y la conformidad será otorgada por Dirección de Promoción del Turismo (PTU) en el plazo máximo de siete (07) 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 corresponde.

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 la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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.



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.

La 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 del encargado de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Documento del funcionario responsable de la Dirección de Promoción del Turismo 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 por Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa 545.

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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- 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.

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

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



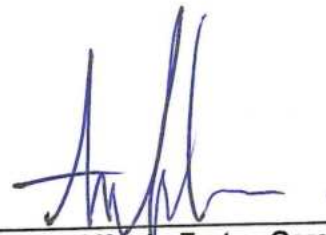
18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con 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.



Ministro Alfredo Fortes García
Director de Promoción del Turismo