

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL PARA LA FERIA EXPOALIMENTARIA 2025, PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

FECHA: Lima, 29 de octubre del 2025.	
Unidad de Organización	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMERCIAL
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500244 PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS PERUANOS A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR.
Meta Presupuestaria	353
Objeto de la contratación	Adquisición de Material Promoción para la Dirección de Promoción Comercial

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 CMN – MEMORÁNDUM N° PCO011272025)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 000000104 (ADJUNTA ANEXO 06)

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La Dirección de Promoción Comercial tiene entre sus funciones promover la oferta exportable peruana. Se requiere la adquisición de material promocional institucional, como libretas y bolígrafos ecológicos, así como bolsas de tela, con el objetivo de reforzar la imagen del Perú y facilitar la entrega de información y material recordatorio a los visitantes y potenciales socios comerciales, promoviendo así la participación de la Cancillería en dicho evento.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

*El objeto de la presente es **adquirir materia promocional** institucional para la de la Dirección de Promoción Comercial.*

Objetivos Específicos:

El objetivo específico de la presente es la adquisición de Contar adquirir materia promocional institucional para la Dirección de Promoción Comercial 2025.

- *Con libretas ecológicas personalizadas con logotipo institucional.
Asegurar que todo el material cumpla con estándares de calidad, impresión y presentación.*

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene la finalidad de Dotar a la Dirección de Promoción Comercial de material promocional de calidad que permita fortalecer las acciones de promoción comercial, inversiones y turismo.

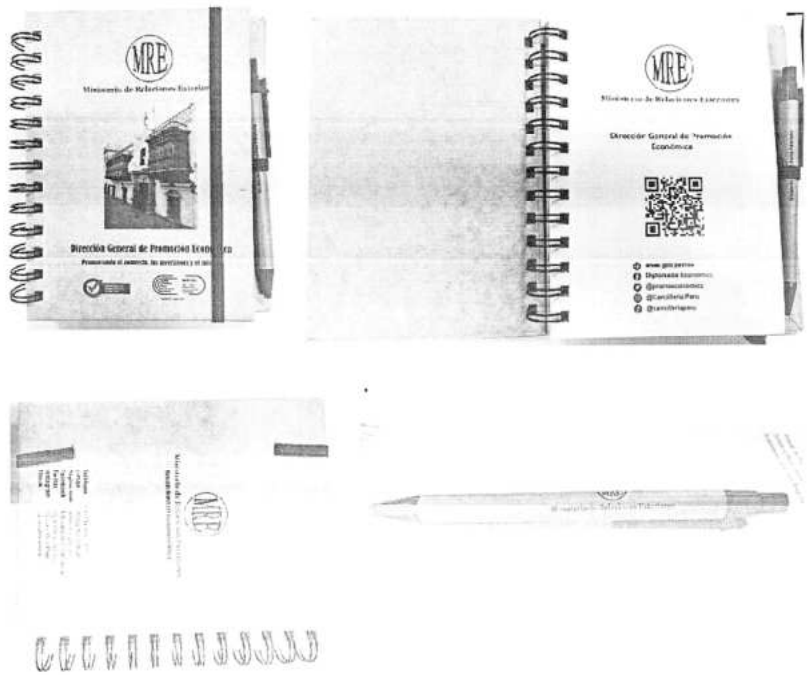
VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO



6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Se requiere la adquisición material promocional institucional.

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

N°	Descripción	Cantidad	Especificaciones
1	Libreta ecológica impresa	500 unidades	<p>Medidas 14.5 cm x 17.5 cm, 70 hojas blancas rayadas, impresión con logotipo institucional a un color y un lapicero ecológico grabado A FULL COLOR Y con color de tinta seca azul, con empaque de plástico individual.</p>  <p>Diseño personalizado, con impresión UV, incluyendo diseño impreso en el pie de página en ambas caras de las hojas interiores. Presentación y acabado A1 (Alto).</p> <p>La tapa y contratapa contará con un sello de agua, cual se proporcionará después de notificada la orden, cabe señalar que las ambas caras serán a full color.</p>

*Las imágenes son referenciales.

- Los logotipos e imágenes a ser incorporados en el material promocional serán entregados por la Entidad al contratista, vía correo electrónico, dentro del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

6.3. Embalaje y rotulado. Responsabilidad de contratista

6.4. Transporte. Responsabilidad de contratista

6.5. Garantía comercial.

De corresponder, se puede utilizar el siguiente texto:

*"El periodo de garantía comercial de los bienes será de **SEIS 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 **180 DÍAS CALENDARIO** luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria."*



VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

El plazo de entrega será de hasta diez (10) días calendario, contados a partir de día siguiente de la aprobación de la muestra.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- *Los requisitos que tendrá serán los siguientes:*
- *Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo, cuya actividad principal sea: Actividades de Impresión*
- *Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente y actualizado en el rubro.*
- *El contratista deberá acreditar una experiencia mínima de haber efectuado 3 ventas (3) venta relacionada al objeto de la contratación y/o servicios iguales o similares a los relacionados a servicios de impresión de material publicitario y/o merchandising en UV-DTF, Serigrafiado y/o Vinil Textil, para entidades públicas o privadas.*
- *Acreditación: Se acreditará mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de compra con su respectiva conformidad o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación acredite experiencia en el rubro; (iii) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el/los servicios prestados por el contratista.*
- *Importante: La documentación que acredita el cumplimiento del Perfil será presentada junto a la cotización y anexos respectivos*

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

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 **SEIE (6) MESES** 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:** la Dirección de Promoción Comercial.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** La Dirección de Promoción Comercial.
- c) **Modalidad de pago:** El pago se realizará en una (1) armada, bajo la modalidad de 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

11.1. Lugar de entrega:

La entrega de los bienes materia del presente requerimiento, se efectuará **en el Almacén Central del Ministerio de Relaciones Exteriores. Jr. Lampa 545 – Sótano 1, Cercado de Lima, 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.**

11.2. Plazo de entrega:

- "El plazo de entrega es de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de la muestra. Los logotipos e imágenes que deban incorporarse en el material promocional serán remitidos por la Entidad al contratista vía correo electrónico, según corresponda."

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 conformidad será otorgada por el Dirección de Promoción Comercial previa recepción de LA UNIDAD DE ALMACÉN en el plazo máximo DE SIETE (7) 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



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 ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en el PAGO ÚNICO A CUENTA, 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 del bien estará a cargo DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.
- Documento del funcionario responsable de la DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMERCIAL 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

Mesa de Partes virtual de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.oob.pe/20416-acceder-a-11330-00-partes?link=27333>, En físico por mesa de partes en el Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

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.
- 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

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



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 los siguientes valores:
Para servicios: F = 0.40
- Para consultorías de obras:
a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

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.




DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMERCIAL
(Firma digital o manuscrita)

