

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES

ANEXO N° : _____

FECHA: Lima, 17 de marzo de 2026	
Unidad de Organización	Dirección de Ceremonial
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500217 ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS ACTOS OFICIALES
Meta Presupuestaria	348
Objeto de la contratación	Adquisición de materiales para preparar cartas credenciales y plenos poderes

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 y modificatorias, 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 N° 0000000361
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000021

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

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Con la adquisición de materiales para preparar cartas credenciales, de retiro y plenos poderes, se busca garantizar la provisión oportuna de los materiales necesarios para la elaboración de cartas credenciales, de retiro y plenos poderes, documentos oficiales mediante los cuales el Estado acredita formalmente a sus embajadores ante el país designado y otorga la facultad de suscribir instrumentos internacionales en nombre de la República del Perú.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratar una persona natural o jurídica que proporcione los materiales para elaborar las cartas credenciales, de retiro y plenos poderes.

Objetivos Específicos:

Abastecer a la Dirección de Ceremonial con los materiales necesarios y de calidad para la preparación y formalización de cartas credenciales y plenos poderes, asegurando su correcta elaboración, presentación y conservación, a fin de garantizar la validez y solemnidad de los documentos mediante los cuales se acredita a los embajadores y se otorgan facultades para suscribir instrumentos internacionales en nombre de la República del Perú.



V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La adquisición de los materiales para la preparación de cartas credenciales y plenos poderes es necesaria para garantizar la adecuada y oportuna elaboración de los documentos oficiales mediante los cuales se acredita a los embajadores ante el Estado receptor y se les otorgan facultades para suscribir instrumentos internacionales en representación de la República del Perú. Dado que estos documentos constituyen actos formales de representación y manifestación de la voluntad soberana del Estado en el ámbito internacional, resulta indispensable contar con insumos que aseguren calidad, formalidad, presentación y adecuada conservación, evitando afectaciones en el cumplimiento de las funciones protocolares y en el desarrollo de las relaciones diplomáticas del país.

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
1	Papel credencial con sello dorado	1000	Unidades
2	Sobre credencial con sello dorado	1000	Unidades
3	Sobre credencial simple	1000	Unidades
4	Etiqueta para credencial con sello repujado	1000	Unidades

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	Papel credencial con sello dorado Impresión en color dorado y repujado en alto relieve del Escudo Nacional del Perú en el centro de la cara delantera. Material: Papel bond de 120 gr. doble cara de tamaño oficio Color blanco Medidas doblado: 33 x 21.5 cm VER ANEXO 1	1000	Unidades
2	Sobre credencial con sello dorado Impresión en color dorado y repujado en alto relieve del Escudo Nacional del Perú en el centro de la cara delantera Material: Opalina de 180 grs. Medidas: 26 x 35 cm. VER ANEXO 2	1000	Unidades
3	Sobre credencial simple Material: Opalina 180 gr Medidas: 17.2 x 22.6 VER ANEXO 3	1000	Unidades
4	Etiqueta para credencial con sello repujado Material: Couche de 200 gr. Circular (diámetro de 9 cm) Troquelado en los bordes (según modelo) No autoengomado Sello seco del Gran Sello del Estado en el centro (medida 4 x 5 cm) Color blanco VER ANEXO 4	1000	Unidades

IMPORTANTE PARA LAS COTIZACIONES:

EL POSTOR DEBERÁ REALIZAR EL DISEÑO DEL ARTE DE LOS MATERIALES.

ANTES DE PRESENTAR LA COTIZACIÓN DE LOS BIENES, SE DEBERÁ PROGRAMAR UNA VISITA A LAS INSTALACIONES DEL PALACIO DE TORRE TAGLE, UBICADO EN JR. UCAYALI 363, CERCADO DE LIMA; A FIN DE REVISAR LOS MATERIALES DE LA PRESENTE ADQUISICIÓN. LA COORDINACIÓN DEBERÁ REALIZARSE PREVIAMENTE CON EL SEÑOR GUILLERMO GASTAÑAGA, FUNCIONARIO DESIGNADO DE LA DIRECCIÓN DE CEREMONIAL, AL NÚMERO DE CELULAR +51 989282174.

EL POSTOR DEBERÁ VERIFICAR LOS BIENES CON EL FIN DE REALIZAR EL DISEÑO DEL ARTE CON LOS MATERIALES ADECUADOS.

CONCLUÍDA LA EVALUACIÓN, SE EMITIRÁ UN ACTA DE VISITA, LA CUAL CONSTITUIRÁ UN REQUISITO INDISPENSABLE PARA LA ADMISIÓN DE LA COTIZACIÓN.

6.3. 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 dos (2) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1. Del proveedor

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos ventas de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 04 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Acta de visita.
- Contar con RNP vigente en el rubro de bienes.
- Contar con RUC activo y habido.

Detallar bienes iguales o similares (mencionar los bienes a considerar):

Entiéndase por similares a los siguientes: papel membretado con impresión y alto relieve, tarjetas de presentación con escudo nacional en alto relieve, invitaciones y sobres con impresión en dorado y en alto relieve, folder de cartulina con impresión y alto relieve.

Acreditación:

- La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra y su respectiva conformidad o captura de la consulta amigable del aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) donde acredite el abono o cancelación del mismo; o (ii) constancia de prestación; o (iii) certificados; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, 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.
- Copia de acta de visita.

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.



8.4. 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 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

8.5. 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.

8.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección de Ceremonial.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección de Ceremonial.

8.7. Modalidad de pago

SUMA ALZADA

IX. 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.

X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

10.1. Lugar de entrega: Los bienes serán entregados en el almacén de la Oficina de Logística 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.

10.2. Plazo de entrega: El plazo de entrega es establecido conforme el siguiente detalle:

La entidad entregará al proveedor las muestras de los materiales.

- a) El proveedor deberá realizar el arte de las imágenes a ser impresas en dorado y repujadas en alto relieve en los materiales correspondientes, en un plazo de dos (2) días calendario posterior a la entrega de las muestras. **La misma que debe ser aprobada por el área usuaria mediante acta.**
- b) La Dirección de Ceremonial aprobará u observará el arte en un plazo máximo de un (1) día calendario computado a partir del día siguiente de recibido el diseño.
- c) En caso de existir observación del diseño, el proveedor deberá subsanar las mismas en un plazo de dos (2) días calendario, siendo aprobadas por la entidad en el plazo establecido en el párrafo precedente.
- d) Aprobado el diseño del arte, el proveedor entregará una muestra en un plazo máximo de dos (2) días calendario.
En caso exista alguna observación a la muestra, el proveedor tendrá un plazo de dos (2) días calendario para presentar una nueva muestra.
- e) **Recibida la muestra, la Dirección de Ceremonial dará la aprobación final en un plazo de un (1) día calendario. Aprobada mediante acta.**
- f) **El plazo máximo de entrega de los materiales es de quince (15) días calendario, a partir de la recepción de la muestra.**

de aprobado el diseño final, por parte de la Dirección de Ceremonial.

XI. 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 Funcional de Almacén** y la conformidad será otorgada por la **Dirección de Ceremonial** en el plazo máximo de 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.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en (1) una armada, 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 Funcional de Almacén**.
- Documento del funcionario responsable de la **Dirección de Ceremonial** 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 Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa 545, Cercado de Lima.

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.



XIII. 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) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) 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.

XIV. 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.

XV. 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.

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



(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA



Enrique Noria Freyre
Ministro SDR
Director de Ceremonial del Estado
Dirección General de Protocolo y
Ceremonial del Estado

Anexo 1

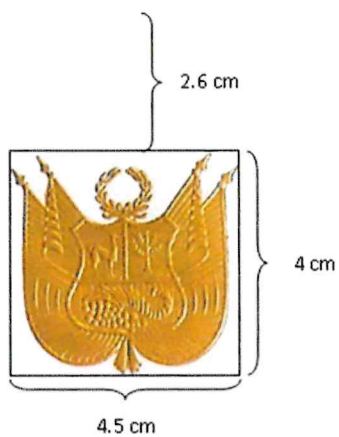
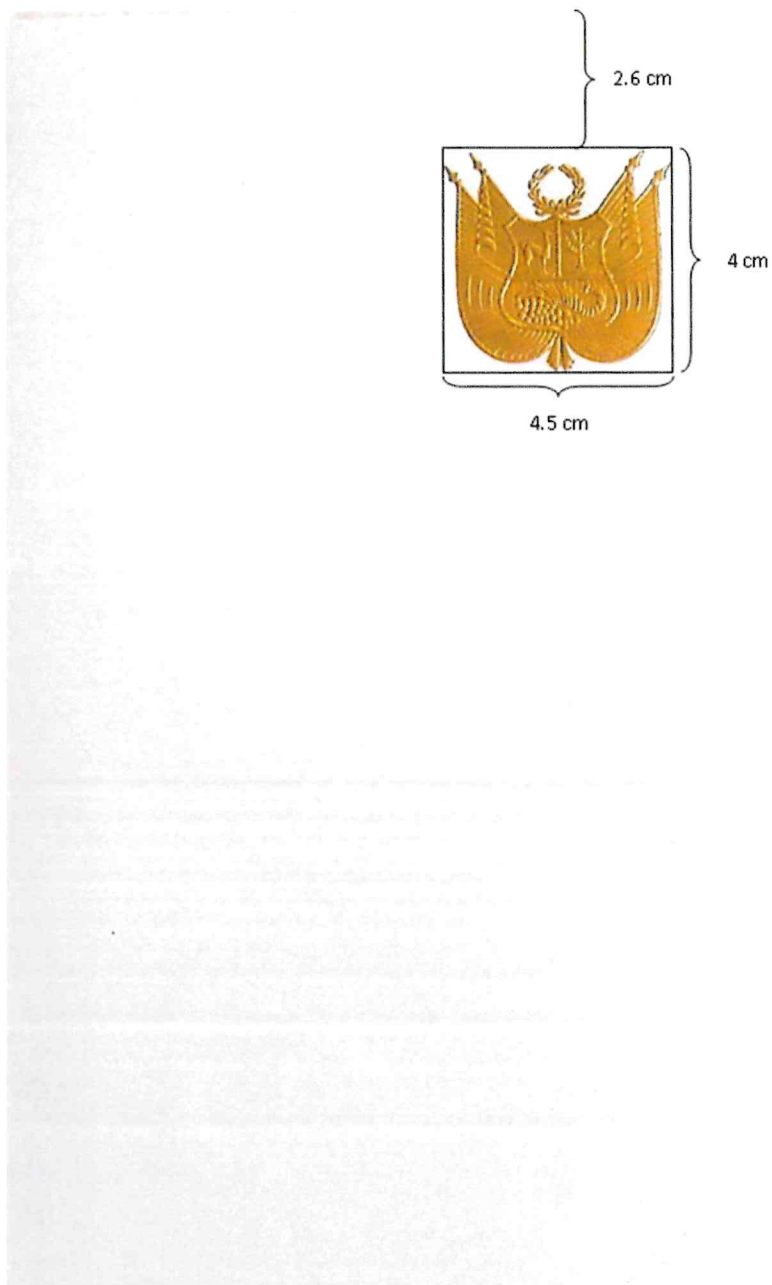


Imagen referencial



Anexo 1

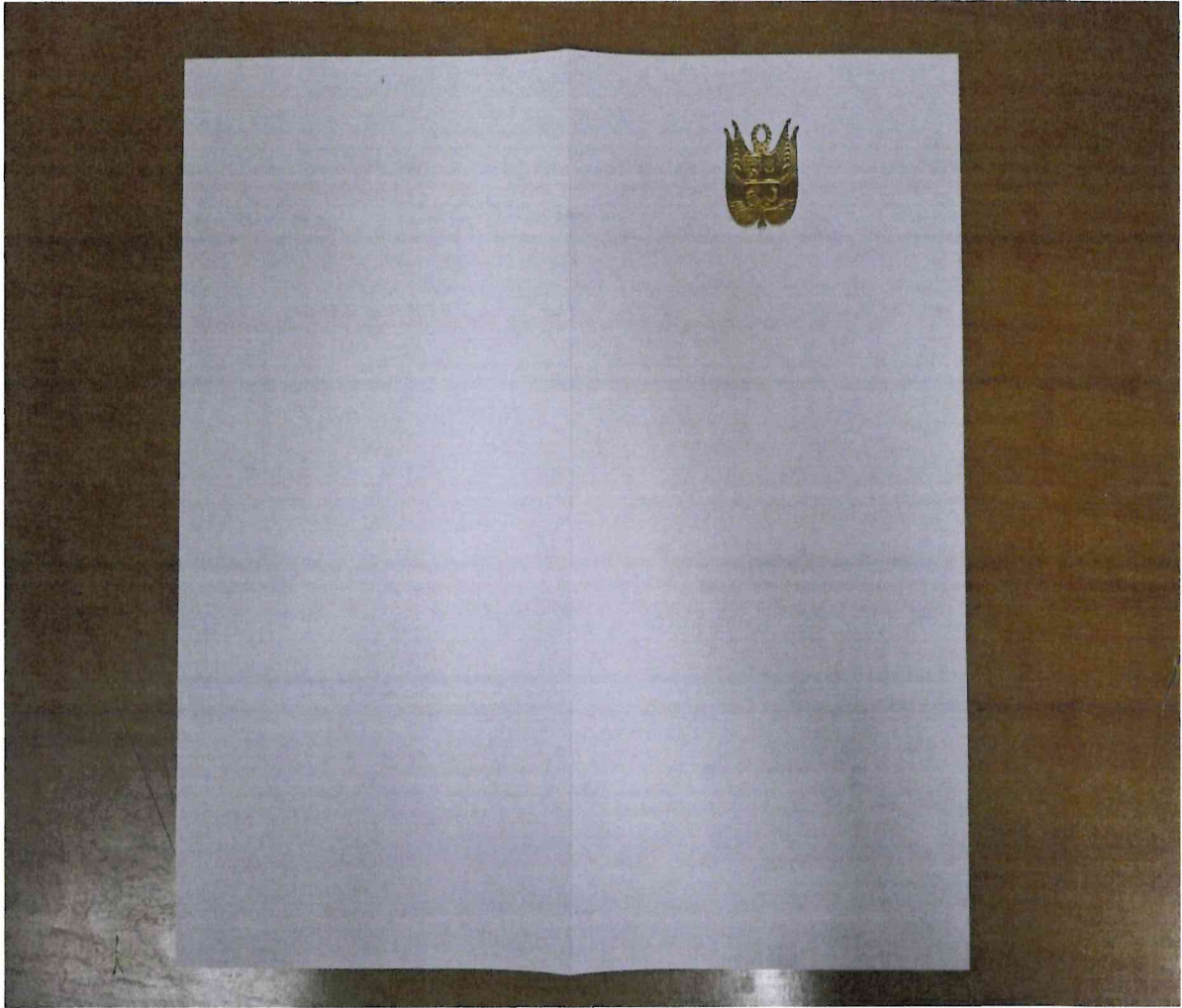


Imagen referencial

Anexo 2

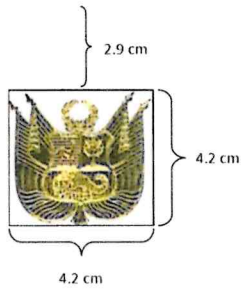


Imagen referencial



Anexo 3

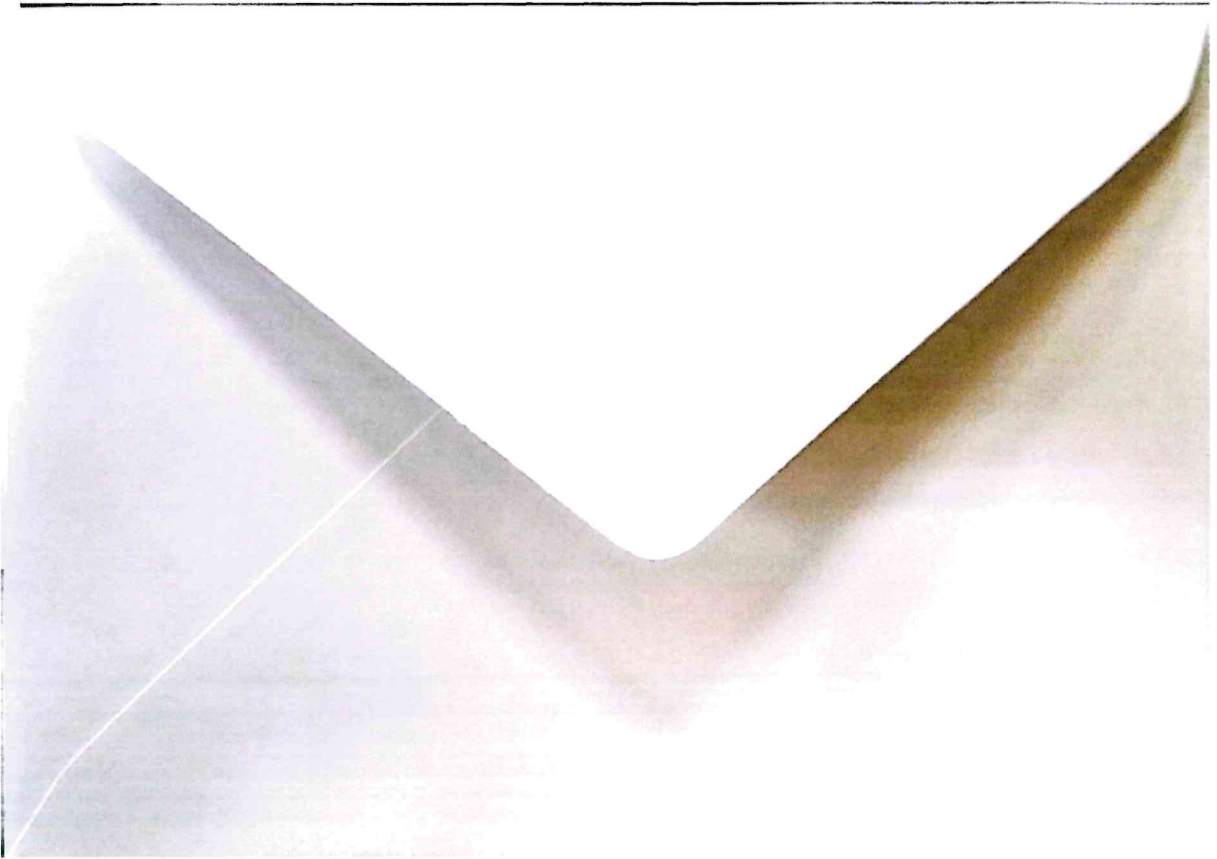


Imagen referencial

Anexo 4



Imagen referencial

