

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

<b>FECHA:</b> Lima, 06 de junio de 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	Dirección de Ceremonial
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI 00004500217 - Organización y coordinación de actos oficiales
<b>Meta Presupuestaria</b>	0372
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación para la confección de tarjetería en general, a ser utilizada en los eventos de la Cancillería y de Palacio de Gobierno

**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 N°0000000349
- Aprobación de Modificaciones al CMN N°000000038

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

La adquisición de tarjetería permitirá realizar de forma objetiva las invitaciones a las ceremonias y actos oficiales de manera protocolar manteniendo el prestigio de la institución en cada una de ellas.

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General:**

Proveer al Ministerio de Relaciones Exteriores de la tarjetería para los eventos y actividades oficiales programas en el año

**Objetivos Específicos:**

La adquisición de tarjetería oficial permitirá garantizar la operatividad y cumplimiento de los estándares para la realización de ceremonias y actos protocolares

**V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION**

Es importante la adquisición de la tarjetería para eventos y actos protocolares a fin de cumplir con los estándares y requerimientos protocolares exigidos por el MRE

**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	Sobre sello color	2500	Unidad
2	Invitación sello color	1500	Unidad
3	Invitación sello dorado	1500	Unidad
4	Menú sello color simple	3000	Unidad
5	Menú sello seco simple	1000	Unidad
6	Menú sello dorado simple	1500	Unidad
7	Menú doble sello color	1500	Unidad
8	Menú doble sello dorado	1000	Unidad
9	Tarjetita sello seco - ubicación	1000	Unidad
10	Tarjeta de sitio sello color	3000	Unidad
11	Tarjeta de sitio sello dorado	1500	Unidad
12	Tarjeta de ubicación sin escudo	5000	Unidad

### 6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	<b>Sobre en papel ecológico sello color</b> Sobre de tarjeta de invitación sello color Material: Cartulina fina, ecológica, textura aterciopelada, en color crema, superficie lisa, de 120 gr Medida: 15.5 x 21cm Logo: Alto relieve	2500	Unidad
2	<b>Tarjeta de cartulina ecológica sello color</b> Tarjeta de invitación sello color Material: Cartulina fina, ecológica, textura aterciopelada, en color crema, superficie lisa, de 300 gr Medidas: 15.5 x 21cm Logo: Alto relieve	1500	Unidad
3	<b>Tarjeta de invitación sello dorado</b> Tarjeta de invitación sello dorado Material: Cartulina fina, ecológica, textura aterciopelada, en color crema, superficie lisa, de 300 gr Medidas: 15 x 20cm Logo: Alto relieve	1500	Unidad
4	<b>Tarjeta de cartulina ecológica sello color</b> Tarjeta de menú simple sello color Material: Cartulina fina, ecológica, textura aterciopelada, en color crema, superficie lisa, de 300gr Medidas: 11.5 x 18 cm  Logo: Alto relieve	3000	Unidad
5	<b>Tarjeta de menú sello seco</b>	1000	Unidad



	Tarjeta de menú simple sello seco Material: Cartulina fina, ecológica, textura aterciopelada, en color crema, superficie lisa, de 300gr Medidas: 11.5 x 18 cm  Logo: Alto relieve		
6	<b>Tarjeta de cartulina ecológica sello dorado</b> Tarjeta de menú simple sello dorado Material: Cartulina fina, ecológica, textura aterciopelada, en color crema, superficie lisa, de 300gr Medidas: 11.5 x 18 cm  Logo: Alto relieve	1500	Unidad
7	<b>Tarjeta de cartulina fina sello color</b> Tarjeta de menú doble sello color Material: Cartulina fina, ecológica, textura aterciopelada, en color crema, superficie lisa, de 300gr Medidas: 11.5 x 18 cm  Logo: Alto relieve	1500	Unidad
8	<b>Tarjeta de menú doble dorado</b> Tarjeta de menú doble sello dorado Material: Cartulina fina, ecológica, textura aterciopelada, en color crema, superficie lisa, de 300gr Medidas: 11.5 x 18 cm  Logo: Alto relieve	1000	Unidad
9	<b>Tarjeta de cartulina ecológica</b> Tarjeta de sitio sello seco Material: Cartulina fina, ecológica, textura aterciopelada, en color crema, superficie lisa, de 300gr Medidas: 6 x 12 cm  Logo: Alto relieve	1000	Unidad
10	<b>Tarjeta de cartulina ecológica sello color</b> Tarjeta de sitio sello color Material: Cartulina fina, ecológica, textura aterciopelada, en color crema, superficie lisa, de 300gr Medidas: 6 x 12 cm  Logo: Alto relieve	3000	Unidad
11	<b>Tarjeta de cartulina ecológica sello dorado</b>	1500	Unidad



	Tarjeta de sitio sello dorado Material: Cartulina fina, ecológica, textura aterciopelada, en color crema, superficie lisa, de 300gr Medidas: 6 x 12 cm  Logo: Alto relieve		
<b>12</b>	<b>Tarjeta de cartulina ecológica sin sello</b>  Tarjeta de silla sin sello Material Cartulina fina, ecológica, textura aterciopelada, en color crema, superficie lisa, de 300gr Medidas: 8 x 11 cm	<b>5000</b>	<b>Unidad</b>

**6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.**

No corresponde.

**6.4. Impacto ambiental.**

No corresponde.

**6.5. Condición de operación.**

No corresponde.

**6.6. Embalaje y rotulado.**

Embalaje primario: Debe ser empacado cada 100 tarjetas en papel Kraft de 80 gramos y con una etiqueta que indique el orden respectivo, y el nombre del bien.

Rotulado: Deberá colocarse en el embalaje primario e indicar la cantidad, y el nombre del bien

**6.7. Transporte.**

No corresponde.

**6.8. Seguros.**

No corresponde.

**6.9. Garantía comercial.**

No corresponde

**6.10. Disponibilidad de servicios y repuestos.**

No corresponde.



**6.11. Muestras.**

La Dirección de Ceremonial entregará la muestra de las tarjetas y sobres, a partir del día siguiente de notificado la orden de compra.

El proveedor deberá entregar una muestra de cada tarjeta y sobre que se le envíe a confeccionar en plazo máximo de siete (7) días calendario.

La Dirección de Ceremonial aprobará u observará la muestra en un plazo máximo de un día (01) calendario computado a partir del día siguiente de recibida la muestra.

En caso de existir observaciones el proveedor deberá subsanar las mismas en un plazo no menor de dos (02) días ni mayor de ocho (08) días calendario, siendo aprobadas por la entidad en el plazo establecido en el párrafo anterior.

**1.1.** La aprobación de la muestra se realizará a través de un Acta de Aprobación "Muestra" firmada por un representante de la Dirección de Ceremonial y el proveedor, las cuales al término de la entrega serán presentadas por el proveedor mediante una carta a través de mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**1.2. Acondicionamiento, montaje o instalación.**

No corresponde.

**1.3. Prestaciones accesorias a la prestación principal.**

No corresponde.

**1.3.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.**

No corresponde.

**1.3.2. Soporte técnico.**

No corresponde.

**1.3.3. Capacitación y/o entrenamiento.**

No corresponde.

**II. CRONOGRAMA DE ENTREGA**

El plazo de entrega del bien requerido será de treinta (30) días calendario, que será contabilizado a partir de la notificación de la Orden de Compra y de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) La entidad, entregará las muestras de los diplomas máximo un (01) día después de la notificación de la orden.
- b) La entrega de la muestra por parte del proveedor se realizará en un plazo máximo de siete (07) días calendario.
- c) En caso de subsanación de observaciones el proveedor tendrá un plazo de dos (02)



días calendario para presentar el nuevo diseño.

- d) La aprobación final del diseño por parte de la Dirección de Ceremonial de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado será de un (01) día calendario.

El plazo máximo de la entrega de las tarjetas y sobres es de diecinueve (19) días calendarios, a partir de aprobado el diseño final, por parte de la Dirección de Ceremonial de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

### III. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- a) El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (treinta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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 (\*).
- b) Entiéndase por similares a los siguientes: Impresión de tarjetas personales con alto relieve, impresión de tarjetas de invitación, impresión de papel membretado con sello o logo en alto relieve.

(\* Nota 1: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher 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.

- a) Persona natural o jurídica, inscrita en el Registro Nacional de Proveedores y habilitado para contratar con el estado.
- b) Contar con RUC en estado activo y habido.

No estar impedido para contratar con el estado.

### IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La forma de pago será por precios unitarios, en una (1) armada, previa conformidad y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista.

El pago se efectuará en soles, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del Contratista, en un plazo máximo de diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, 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).

### V. 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.

### VI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES



### 6.1. Lugar de entrega:

Los almacenes 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 los lunes a viernes.

### 6.2 Plazo de entrega:

El plazo de entrega del bien requerido será de treinta (30) días calendario, que será contabilizado a partir de la notificación de la Orden de Compra y de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) La entidad, entregará las muestras de los diplomas máximo un (01) día después de la notificación de la orden.
- b) La entrega de la muestra por parte del proveedor se realizará en un plazo máximo de siete (07) días calendario.
- c) En caso de subsanación de observaciones el proveedor tendrá un plazo de dos (02) días calendario para presentar el nuevo diseño.
- d) La aprobación final del diseño por parte de la Dirección de Ceremonial de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado será de un (01) día calendario.

El plazo máximo de la entrega de las tarjetas y sobres es de diecinueve (19) días calendarios, a partir de aprobado el diseño final, por parte de la Dirección de Ceremonial de la Dirección

## VII. 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 Dirección de Ceremonial y la conformidad será otorgada por la Dirección de Ceremonial en el plazo máximo de 10 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 entregable<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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.



### VIII. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

### IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en una (1) 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 del encargado del área de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 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 - Lima.

### X. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

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



- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Así mismo, 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.
- f)

## XI. 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.

## XII. 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 corresponde.



(Firma digital o manuscrita)

Lisbet Cáceres Huillca  
Primera Secretaria  
Subdirectora de Actos y  
Ceremonial del Estado

## ÁREA USUARIA