

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES

|                                           |                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FECHA:</b> Lima, 15 de mayo del 2026   |                                                                                                                                              |
| <b>Unidad de Organización</b>             | Dirección de Privilegios e Inmunidades de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| <b>Código Tarea / Actividad Operativa</b> | AOI00004501019 – Gestión de la normatividad sobre pasaportes electrónicos diplomáticos y especiales.                                         |
| <b>Meta Presupuestaria</b>                | 349                                                                                                                                          |
| <b>Objeto de la contratación</b>          | Adquisición de etiquetas autoadhesivas de seguridad para pasaporte Diplomático y Oficiales                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. MARCO LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>II. INCLUSIÓN EN EL CMN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| La presente contratación de etiquetas autoadhesivas de seguridad para pasaporte se encuentra incluido en el CMN INICIAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Cumplir con las exigencias mínimas de seguridad para los trámites de expedición de pasaportes para todos aquellos funcionarios de la Administración Pública, miembros de las Fuerzas Armadas y aquellos que viajen en misión, comisión de servicios o en representación del Estado y cuenten con la respectiva Resolución Suprema y Ministerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Objetivo General:</b><br>Adquirir etiquetas autoadhesivas de seguridad para la Dirección de Privilegios e Inmunidades de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Objetivos Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar la seguridad física y documental en la expedición de pasaportes diplomáticos y oficiales.</li><li>• Contar con etiquetas autoadhesivas de seguridad que permitan identificar el país de destino de los pasaportes diplomáticos y oficiales emitidos por la Dirección de Privilegios e Inmunidades.</li><li>• Asegurar la trazabilidad, el control y la correcta distribución de los pasaportes emitidos, mediante la aplicación sistemática de estas etiquetas en cada documento.</li><li>• Evitar la interrupción del servicio de expedición de pasaportes diplomáticos y Oficiales, garantizando la disponibilidad oportuna de insumos críticos para su entrega.</li></ul> |
| <b>V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



La Dirección de Privilegios e Inmunities de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado requiere contar con etiquetas autoadhesivas de seguridad para garantizar la identificación, control y trazabilidad de los pasaportes diplomáticos y oficiales que se emiten. Estas etiquetas son un insumo esencial para el proceso de expedición, ya que permiten verificar de forma precisa el destino de cada pasaporte, reforzando la seguridad documental y la transparencia en la distribución.

La adquisición de este bien responde a la necesidad de reponer el stock actual, el cual es limitado y podría generar retrasos en la entrega de pasaportes a funcionarios de la Administración Pública, miembros de las Fuerzas Armadas y representantes oficiales del Estado peruano que realizan misiones, comisiones de servicio o viajes en representación del país. No contar con estos insumos comprometería la capacidad operativa de la Entidad para cumplir oportunamente con sus funciones, afectando la imagen institucional y generando posibles observaciones por parte de los órganos de control.

Cabe señalar, que esta Dirección es responsable de la emisión y custodia de los Pasaportes Diplomáticos y Oficiales, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 832, publicado el 14 de julio de 1996, que autoriza al Ministerio de Relaciones Exteriores a expedir nuevos pasaportes diplomáticos, con la Ley del Servicio Diplomático N° 28091 y su Reglamento Decreto Supremo N° 130-2003/RE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, el Decreto Supremo N° 019-1999/RE, que aprueba normas referidas al Pasaporte Especial que será expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, y la Ley N° 32457, publicada el 30 de septiembre de 2025, que modifica el Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones, mediante la cual se sustituye la denominación de Pasaporte Especial por Pasaporte Oficial, estableciéndose un periodo de transición hasta el 1 de julio de 2026, fecha a partir de la cual se iniciará la emisión de los pasaportes oficiales.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Los bienes solicitados son los siguientes:

| ÍTEM    | N° | DESCRIPCIÓN                                                       | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|---------|----|-------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| PAQUETE | 1  | ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DE SEGURIDAD PARA PASAPORTES DIPLOMÁTICOS | UNIDAD           | 504      |
|         | 2  | ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DE SEGURIDAD PARA PASAPORTES OFICIALES    | UNIDAD           | 3000     |

### 6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

#### 6.2.1 ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DE SEGURIDAD PARA PASAPORTES DIPLOMÁTICOS

##### Dimensiones

- Ancho 85 mm x 55 mm de largo

##### Material (Papel)

- De seguridad de 65 gramos por M2 +/- 4.
- Autoadhesivo al frío de alta resistencia y durabilidad.
- Con fibrillas de seguridad visibles.
- Con fibrillas de seguridad invisibles.
- Sensibilizado contra intento de adulteraciones.
- Especial para la fabricación de etiquetas autoadhesivas de seguridad.
- Material Reactivo a químicos.



**Impresión**

- De seguridad y micro textos logrados con sistema intaglio (sistemas de alto relieve), que es el sistema de Impresión Cilíndrico utilizado en la fabricación de billetes en todo el mundo y que origina el quiebre de las fibras de papel sobre el que es aplicado durante su impresión.
- Impresión con tinta fluorescente color amarillo solo visibles bajo la luz ultravioleta.
- Fondo de alta seguridad elaborado con microtextos de alta concentración de muy buena definición, tiene como característica principal la no repetición de secuencias gráficas.
- Impresiones fluorescentes invisibles, la cual se realiza con una tinta fluorescente solo visible ante su exposición a la luz ultravioleta o negra pudiéndose imprimir un texto o gráfico cualquiera.
- Falla Técnica: Error intencional en determinada micro impresión u otro elemento de seguridad para hacer fácil la verificación de la autenticidad de un documento.

**Color**

- Azul para las Etiquetas Autoadhesivas de Seguridad para Pasaportes Diplomáticos.

**Diseño**

- Elaborado exclusivamente para la entidad, como la orla y demás características complementarias de seguridad utilizada.

**Acabado**

- Troquelado para fácil desglose.

**Presentación**

- El pliego sobre el cual vienen adheridos las etiquetas debe contener la siguiente medida: 210mm x 297mm, con ocho (08) etiquetas autoadhesivas en cada pliego.

**Cantidad**

- Quinientos cuatro (504) unidades de Etiquetas Autoadhesivas de Seguridad para Pasaportes Diplomáticos.

**Numeración**

- La numeración de las etiquetas deberá ser consignada con la siguiente numeración: **D-008609** hasta la **D-009112**.

**Condición**

- Nuevo

**Coordinación:** Los datos del personal responsable de las coordinaciones se comunicarán mediante correo electrónico al día siguiente de notificada la orden de compra.



MODELO DE ETIQUETA AUTOADHESIVA DE SEGURIDAD PARA PASAPORTES DIPLOMÁTICOS

|                                                                                                           |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>D - 00001</b></p> <p>FUNCIÓN: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>FIRMA<br/>AUTORIZADA .....</p> | <p><b>D - 00002</b></p> <p>FUNCIÓN: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>FIRMA<br/>AUTORIZADA .....</p> |
| <p><b>D - 00003</b></p> <p>FUNCIÓN: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>FIRMA<br/>AUTORIZADA .....</p> | <p><b>D - 00004</b></p> <p>FUNCIÓN: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>FIRMA<br/>AUTORIZADA .....</p> |
| <p><b>D - 00005</b></p> <p>FUNCIÓN: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>FIRMA<br/>AUTORIZADA .....</p> | <p><b>D - 00006</b></p> <p>FUNCIÓN: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>FIRMA<br/>AUTORIZADA .....</p> |
| <p><b>D - 00007</b></p> <p>FUNCIÓN: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>FIRMA<br/>AUTORIZADA .....</p> | <p><b>D - 00008</b></p> <p>FUNCIÓN: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>FIRMA<br/>AUTORIZADA .....</p> |



## 6.2.2 ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DE SEGURIDAD PARA PASAPORTES OFICIALES

### Dimensiones

- Ancho 85 mm x 55 mm de largo.

### Material (Papel)

- De seguridad de 65 gramos por M2 +/- 4.
- Autoadhesivo al frío de alta resistencia y durabilidad.
- Con fibrillas de seguridad visibles.
- Con fibrillas de seguridad invisibles.
- Sensibilizado contra intento de adulteraciones.
- Especial para la fabricación de etiquetas autoadhesivas de seguridad.
- Material Reactivo a químicos.

### Impresión

- De seguridad y micro textos logrados con sistema intaglio (sistemas de alto relieve), que es el sistema de Impresión Cilíndrico utilizado en la fabricación de billetes en todo el mundo y que origina el quiebre de las fibras de papel sobre el que es aplicado durante su impresión.
- Impresión con tinta fluorescente color amarillo solo visibles bajo la luz ultravioleta.
- Fondo de alta seguridad elaborado con microtextos de alta concentración de muy buena definición, tiene como característica principal la no repetición de secuencias gráficas.
- Impresiones fluorescentes invisibles, la cual se realiza con una tinta fluorescente solo visible ante su exposición a la luz ultravioleta o negra pudiéndose imprimir un texto o grafico cualquiera.
- Falla Técnica: Error intencional en determinada micro impresión u otro elemento de seguridad para hacer fácil la verificación de la autenticidad de un documento.

### Color

- Verde para las Etiquetas Autoadhesivas de Seguridad para Pasaportes Oficiales.

### Diseño

- Elaborado exclusivamente para la entidad, como la orla y demás características complementarias de seguridad utilizada.

### Acabado

- Troquelado para fácil desglose.

### Presentación

- El pliego sobre el cual vienen adheridos las etiquetas debe contener la siguiente medida: 210mm x 297mm, con ocho (08) etiquetas autoadhesivas en cada pliego.

### Cantidad

- Tres mil (3,000) unidades de Etiquetas Autoadhesivas de Seguridad para Pasaportes Oficiales.

### Numeración

- La numeración de las etiquetas deberá ser consignada con la siguiente numeración:  
**O-015849** hasta la **O-018848**.<sup>1</sup>

### Condición

- Nuevo

**Coordinación:** Los datos del personal responsable de las coordinaciones se comunicarán mediante correo electrónico al día siguiente de notificada la orden de compra.



<sup>1</sup> El área usuaria precisa que la numeración no iniciará una nueva secuencia, sino que continuará el correlativo numérico previamente empleado con el prefijo "E", sustituyéndose únicamente dicho prefijo por la letra "O".

MODELO DE ETIQUETA AUTOADHESIVA DE SEGURIDAD PARA PASAPORTES OFICIALES

|                                                                                                            |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>O - 00001</b></p> <p>FUNCIÓN: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>FIRMA<br/>AUTORIZADA: .....</p> | <p><b>O - 00002</b></p> <p>FUNCIÓN: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>FIRMA<br/>AUTORIZADA: .....</p> |
| <p><b>O - 00003</b></p> <p>FUNCIÓN: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>FIRMA<br/>AUTORIZADA: .....</p> | <p><b>O - 00004</b></p> <p>FUNCIÓN: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>FIRMA<br/>AUTORIZADA: .....</p> |
| <p><b>O - 00005</b></p> <p>FUNCIÓN: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>FIRMA<br/>AUTORIZADA: .....</p> | <p><b>O - 00006</b></p> <p>FUNCIÓN: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>FIRMA<br/>AUTORIZADA: .....</p> |
| <p><b>O - 00007</b></p> <p>FUNCIÓN: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>FIRMA<br/>AUTORIZADA: .....</p> | <p><b>O - 00008</b></p> <p>FUNCIÓN: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>FIRMA<br/>AUTORIZADA: .....</p> |



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

No se identifican normas técnicas o metrológicas obligatorias aplicables, salvo las disposiciones legales que regulan la emisión y custodia de pasaportes oficiales y diplomáticos.

**6.4. Impacto ambiental.**

No aplica, por tratarse de bienes que no generan impacto ambiental significativo

**6.5. Condición de operación**

No aplica

**6.6. Embalaje y rotulado.**

El embalaje deberá ser adecuado para preservar la integridad de las etiquetas autoadhesivas de seguridad y protegerlas de humedad y daños durante el transporte y almacenamiento.

**6.7. Transporte.**

El Contratista se encargará íntegramente del transporte, el embalaje y todas las condiciones que sean necesarias para ese fin. El embalaje deberá ser el adecuado, a fin de optimizar la preservación de los bienes.

**6.8. Seguros.**

No aplica

**6.9. Garantía comercial.**

El periodo de garantía comercial de los bienes será mínimo de doce (12) meses, contados a partir de la conformidad efectuada por la Entidad, y cubrirá cualquier defecto de fabricación o deterioro no atribuible a un uso indebido.

Dentro del periodo de garantía, el contratista se compromete a realizar la reposición de cualquier bien defectuoso, asumiendo los costos que ello demande. Esta reposición deberá ser atendida en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la notificación escrita efectuada por la Entidad.

Se entiende que, durante este periodo de garantía, el contratista acepta sin restricciones los cambios o sustituciones a que hubiera lugar para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la adecuada calidad de los bienes entregados.

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

No aplica

**6.11. Muestras.**

El Contratista presentará dos (02) muestras de cada etiqueta autoadhesiva de seguridad. La entrega de las muestras se realizará en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra. El Contratista deberá remitir las muestras mediante comunicación escrita (carta) vía Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido a la Dirección de Privilegios e Inmunidades.

La aprobación de las muestras será por parte de la Dirección de Privilegios e Inmunidades, en su calidad de área usuaria. El plazo máximo para la aprobación de las muestras será de dos (02) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de las muestras. Si las muestras presentadas no tienen observaciones, se considerarán como muestras finales. Para tal caso; mediante comunicación escrita (carta), la Dirección de Privilegios e Inmunidades comunicará al Contratista la aprobación de las muestras, adjuntando la muestra aprobada.



**Importante:** Una (01) muestra de cada etiqueta autoadhesiva de seguridad quedará a cargo del área usuaria y la otra muestra será devuelta al contratista, a fin de dar inicio de la producción y entregas respectivas.

**En caso de subsanación de observaciones a las muestras, el Contratista tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contabilizado a partir de la comunicación de las observaciones,** el mismo que se comunicará vía correo electrónico y/o telefónicamente. El Contratista deberá remitir las muestras subsanadas mediante comunicación escrita (carta) vía Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido a la Dirección de Privilegios e Inmunidades.

Recibidas las muestras con las observaciones subsanadas, la Dirección de Privilegios e Inmunidades **tendrá el plazo de un (01) día calendario para revisar y comunicar al Contratista la aprobación de las muestras.** En ese sentido, mediante comunicación escrita (carta), la Dirección de Privilegios e Inmunidades comunicará al Contratista la aprobación de las muestras subsanadas, adjuntando la muestra aprobada, a fin de dar inicio de la producción y entregas respectivas.

**Importante:** Si persistieran las observaciones a las muestras se reducirá la cantidad de días del **plazo máximo de entrega de los bienes (cuarenta (40) días calendario).** Lo mencionado anteriormente, deberá ser asumido por el Contratista, sin que implique un costo adicional para la Entidad.

**6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación.**

No aplica.

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

No aplica.

**6.14. Otros requisitos.**

No aplica.

**VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA**

De acuerdo con el numeral 11.2 de las Especificaciones Técnicas.

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**Requisitos:**

- El postor debe acreditar como mínimo dos (2) ventas iguales y/o similares al objeto de la convocatoria en instituciones públicas.  
*Se consideran bienes similares: etiquetas autoadhesivas de alta seguridad para pasaportes y otros documentos de identificación con medidas de seguridad en general, así como, timbres consulares, licencias de funcionamiento, licencias de conducir, certificados, papel con elementos de seguridad, sellos postales y boletos con mecanismos de seguridad.*
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de bienes.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.

**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.

## **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**

**Subcontratación.**

Se encuentra prohibida la subcontratación, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 108 del Reglamento de la Ley de General de Contrataciones Públicas.

**9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual**

La Dirección de Privilegios e Inmidades, en su calidad de área usuaria, se encuentra facultada a supervisar la fabricación, control y entrega de los bienes adquiridos, cumpliendo con los protocolos sanitarios correspondientes.

**a) Áreas que coordinarán con el proveedor:**

Dirección de Privilegios e Inmidades de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

**b) Área responsable de las medidas de control: Dirección de Privilegios e Inmidades.**

**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

### 11.1. Lugar de entrega:

La entrega de los bienes se efectuará en la Unidad Funcional de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Jirón Lampa N° 545 — Sótano 1, Cercado de Lima, en el horario de 8:30 am. a 13:00 pm. y de 14:30 pm a 16:30 pm.

La entrega de las muestras de los bienes se realizará vía Mesa de Partes Presencial del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante comunicación escrita (carta) dirigida a la Dirección de Privilegios e Inmunidades.

#### **Importante:**

Las muestras deberán ser presentadas vía Mesa de Partes Presencial del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am. a 16:30 pm.

### 11.2. Plazo de entrega:

El plazo máximo de entrega es de sesenta y tres (63) días calendario, el mismo que se computa a partir del día siguiente de notificada la orden de compra, de acuerdo con el siguiente detalle:

11.2.1 El Contratista **presentará dos (02) muestras de cada etiqueta autoadhesiva de seguridad.** La entrega de las muestras se realizará en un plazo máximo de **quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.** El Contratista deberá remitir las muestras mediante comunicación escrita (carta) vía Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido a la Dirección de Privilegios e Inmunidades.

11.2.2 La aprobación de las muestras será por parte de la Dirección de Privilegios e Inmunidades, en su calidad de área usuaria. **El plazo máximo para la aprobación de las muestras será de dos (02) días calendario,** contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de las muestras. **Si las muestras presentadas no tienen observaciones, se considerarán como muestras finales.** Para tal caso; mediante comunicación escrita (carta), la Dirección de Privilegios e Inmunidades comunicará al Contratista la aprobación de las muestras, adjuntando la muestra aprobada.

**Importante:** Una (01) muestra de cada etiqueta autoadhesiva de seguridad quedará a cargo del área usuaria y la otra muestra será devuelta al Contratista, a fin de dar inicio de la producción y entregas respectivas.

11.2.3 **En caso de subsanación de observaciones a las muestras, el Contratista tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario,** contabilizado a partir de la comunicación de las observaciones, el mismo que se comunicará vía correo electrónico y/o telefónicamente. El Contratista deberá remitir las muestras subsanadas mediante comunicación escrita (carta) vía Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido a la Dirección de Privilegios e Inmunidades.

11.2.4 Recibidas las muestras con las observaciones subsanadas, la Dirección de Privilegios e Inmunidades **tendrá el plazo de un (01) día calendario para revisar y comunicar al Contratista la aprobación de las muestras.** En ese sentido, mediante comunicación escrita (carta), la Dirección de Privilegios e Inmunidades comunicará al Contratista, la aprobación de las muestras subsanadas, adjuntando la muestra aprobada, a fin de dar inicio de la producción y entregas respectivas.



**Importante:** Si persistieran las observaciones a las muestras se procederá de acuerdo con los numerales 11.2.3 y 11.2.4, con lo cual se reducirá la cantidad de días del **plazo máximo de entrega de los bienes (cuarenta (40) días calendario)**. Lo mencionado anteriormente, deberá ser asumido por el Contratista, sin que implique un costo adicional para la Entidad.

**11.2.5 El plazo máximo para la entrega de los bienes será de cuarenta (40) días calendario, que será contabilizado a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales, de acuerdo con el siguiente detalle:**

| ÍTEM    | Nº | DESCRIPCIÓN                                                       | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|---------|----|-------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| PAQUETE | 1  | ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DE SEGURIDAD PARA PASAPORTES DIPLOMÁTICOS | UNIDAD           | 504      |
|         | 2  | ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DE SEGURIDAD PARA PASAPORTES OFICIALES    | UNIDAD           | 3000     |

## 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 Unidad Funcional de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores y la conformidad será otorgada por la Dirección de Privilegios e Inmunities de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores 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 entregable<sup>2</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.

## XIII. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica.

## XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un solo (1) pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo



<sup>2</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.

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.

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 de la Unidad Funcional de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Documento del funcionario responsable de la Dirección de Privilegios e Inmunidades 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 y formatos (XML y PDF) deberán ser remitidos a la Unidad Funcional de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística. (Los correos se brindarán al Contratista, al día siguiente de enviada la orden de compra).

Salvo los documentos de conformidad, el Contratista debe presentar la documentación restante en Mesa de Partes Presencial: Jirón Lampa N° 545, sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm o Mesa de Partes Digital a la siguiente dirección web: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>.

#### **XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>3</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) 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.

#### **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.



<sup>3</sup> 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.

### 17.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

17.1.1 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

17.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

17.1.3 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.

### 17.2 Otras penalidades

No aplica.



(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

**Daniel Roca Alcázar**

**Ministro**

**Director de Privilegios e Inmunitades**