

Adquisición de materiales comunicacionales (merchandising) para la promoción y difusión de los servicios que brinda la Dirección Desconcentrada en Arequipa del Ministerio de Relaciones Exteriores

FECHA: Arequipa, 17 de junio del 2026.	
Unidad de Organización	Dirección Desconcentrada en Arequipa
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500907 "Gestión de Asuntos Administrativos".
Meta Presupuestaria	0354
Objeto de la contratación	Adquisición de materiales comunicacionales (merchandising) para la promoción y difusión de los servicios que brinda la Dirección Desconcentrada en Arequipa del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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
<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Modificación del CMN N°601• Aprobación de Modificaciones al CMN N° 046
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
La presente contratación tiene como finalidad contribuir al adecuado desarrollo de las actividades y eventos institucionales de la Dirección Desconcentrada en Arequipa del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante la provisión oportuna de materiales comunicacionales y promocionales, que permitan fortalecer la promoción, difusión y posicionamiento de los servicios que brinda, facilitando el acceso a la información y mejorando la atención a la ciudadanía.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Objetivo General Contar con materiales comunicacionales y promocionales elaborados y producidos conforme a los requerimientos de la entidad, que contribuyan al adecuado desarrollo de actividades y eventos institucionales, fortaleciendo la promoción y difusión de los servicios que brinda la Dirección Desconcentrada en Arequipa del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none">• Proveer materiales comunicacionales y promocionales de calidad (folders, block de notas, lapiceros, cuaderno y bolsas), conforme a los diseños proporcionados por la entidad, que faciliten la difusión clara y accesible de los servicios dirigidos a la ciudadanía.• Asegurar la disponibilidad oportuna de los materiales requeridos para su uso en actividades y eventos institucionales, contribuyendo a mejorar la orientación, atención y experiencia de los usuarios.
V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION
La Dirección Desconcentrada en Arequipa del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de la actividad operativa AOI00004500907 "Gestión de Asuntos Administrativos", tiene como propósito acercar a la ciudadanía los servicios que brinda el Ministerio de Relaciones Exteriores.



En este contexto, se hace necesario contar con materiales comunicacionales y promocionales que fortalezcan las acciones de orientación, información y difusión de los servicios institucionales.

La disponibilidad de dichos materiales contribuye a optimizar la experiencia del usuario, mejorar los canales de comunicación institucional y ampliar el alcance de los servicios consulares, la gestión migratoria, el asesoramiento a gobiernos regionales, así como la participación en iniciativas de promoción económica, igualdad de género, lucha contra la trata de personas y difusión de la Academia Diplomática.

En atención a lo expuesto, se requiere la adquisición de materiales comunicacionales (merchandising) para la promoción y difusión de los servicios que brinda la Dirección Desconcentrada en Arequipa.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción y cantidad de los bienes

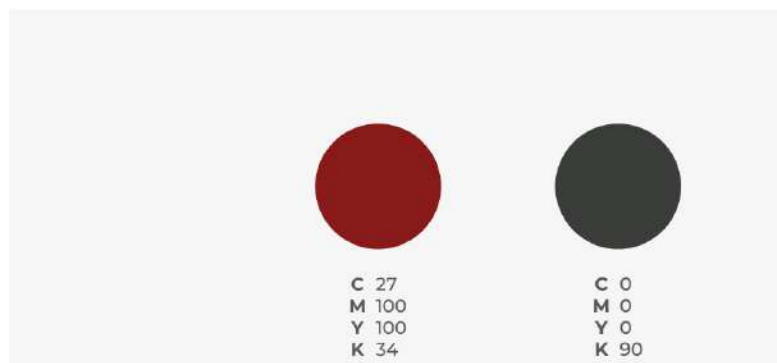
Los bienes solicitados son los siguientes:

N°	Item CMN	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
01	475100040768	Folder impreso en cartulina folcote plastificada tamaño A4 con 1 bolsillo	1,000	Unidades
02	716000010352	Bolígrafo (lapicero) impreso de tinta seca punta media ecológico color azul.	1,000	Unidades
03	717200010329	Block de papel bond 90 g de 10.5 cm x 14.8 cm x 48 hojas	1,000	Unidades
04	470300141461	Cuaderno de apuntes promocional 18.5 cm x 25.5 cm x 120 hojas aprox.	100	Unidades
05	501100170118	Bolsa de tela ecológica 30 cm x 40 cm aprox.	1,000	Unidades

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes.

Para la elaboración de los materiales, se deberá respetar los siguientes colores:

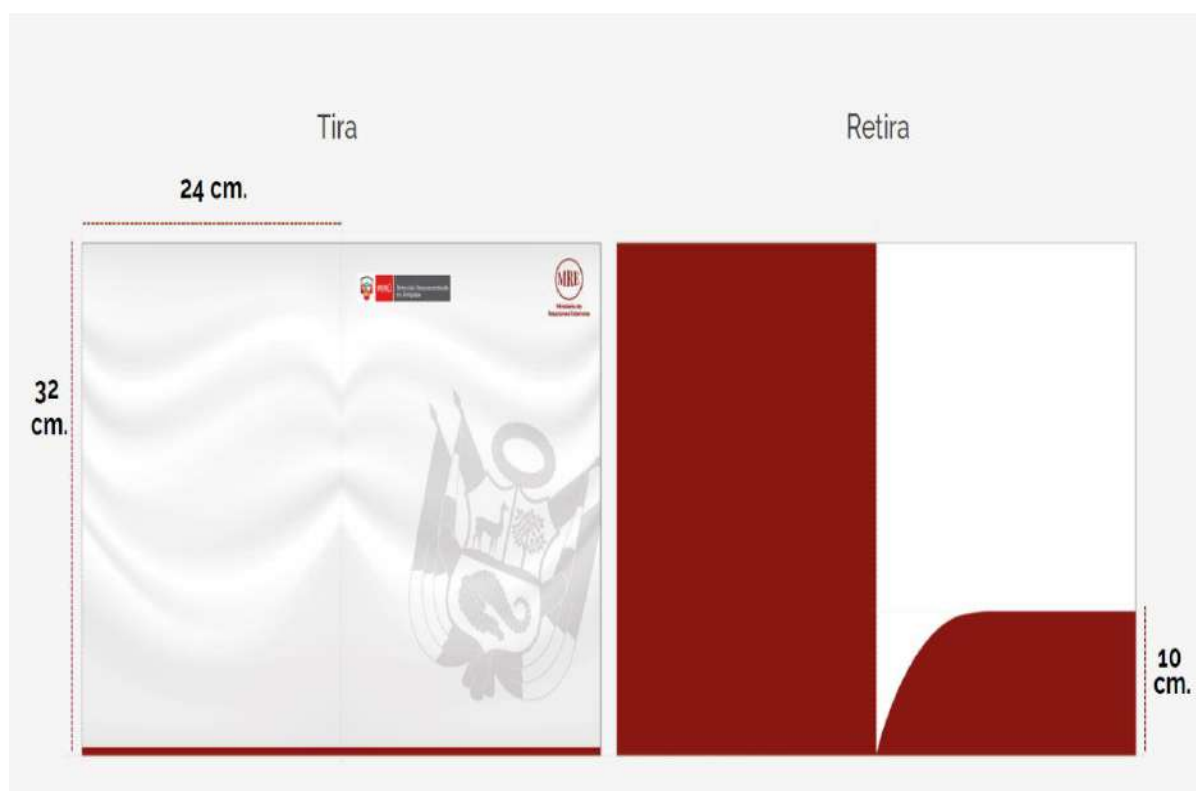
Paleta de color



1. Folder impreso en cartulina folcote plastificada tamaño A4 con 1 bolsillo.

- ✓ Material: Cartulina folcote plastificada.
- ✓ Tamaño: 32 cm. x 24 cm.
- ✓ Tipo de impresión: A full color
- ✓ Bolsillo interior troquelado de 10 cm. con corte curvo (acabado tipo media luna) según diseño.
- ✓ Cara exterior (tira)
 - Fondo: Color blanco/gris claro con textura suave tipo ondas.
 - Elementos: Escudo nacional en baja opacidad (marca de agua).
 - Logotipo del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Dirección Desconcentrada en Arequipa a full color según diseño.
 - Franja roja horizontal en la parte inferior de color granate: C27, M100, Y100, K34.
- ✓ Cara interior (Retira)
 - Lado izquierdo: fondo color vino institucional: C27, M100, Y100, K34.
 - Lado derecho: Fondo blanco y bolsillo inferior derecho en color vino institucional: C27, M100, Y100, K34. según diseño que se muestra en la imagen.
- ✓ Empaquetado: cada 100 unidades.

Diseño:



2. Bolígrafo (lapicero) impreso de tinta seca punta media ecológico color azul.

- ✓ Tipo: Lapicero punta media promocional retráctil, con pulsador superior.
- ✓ Material:
 - Cuerpo cartón reciclado (acabado ecológico)
 - Punta, clip y pulsador: plástico resistente color vino institucional: C27, M100, Y100, K34.
- ✓ Tinta color azul.
- ✓ Punta media (1.0 mm aprox.)



- ✓ Logotipo de la Dirección Desconcentrada en Arequipa en las medidas de 3 cm. x 0.6 cm. y logotipo del Ministerio de Relaciones Exteriores a full color según diseño.

Diseño:



3. Block de papel bond 90 g de 10.5 cm x 14.8 cm x 48 hojas.

- ✓ **Tipo:** Block de notas para promoción.
- ✓ **Material:** Tapa de cartulina couché plastificada color vino institucional, hojas interior papel bond 70 g. base posterior de cartón rígido para soporte.
- ✓ **Hojas interiores:** Cantidad 50 hojas, hojas de color blanco rallado.
- ✓ **Medida:** 14.8 cm. x 10.5 cm.
- ✓ **Diseño de Tapa frontal:**
 - Color vino institucional: C27, M100, Y100, K34.
 - Incluye logotipo del Ministerio de Relaciones Exteriores 4.2 cm. x 4.5 cm. y el logotipo de la Dirección Desconcentrada en Arequipa en las siguientes medidas: 1 cm. x 5 cm. a full color, según diseño.
 - Marca de agua del escudo nacional, según diseño
- ✓ **Tapa posterior:** Cartulina couché plastificada de color mate.
- ✓ **Encuadernado:** Encolado en la parte superior.

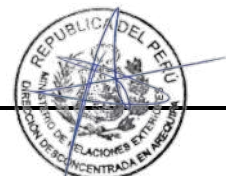
Diseño:



4. Cuaderno de apuntes promocional 18.5 cm x 25.5 cm x 120 hojas aprox.

- ✓ **Tipo:** Cuaderno tipo ejecutivo institucional con tapa dura reforzada y forrada.
- ✓ **Dimensiones:** 18.5 cm x 25.5 cm. aprox.
- ✓ **Tapa:** Cartón rígido (cartón prensado) y revestimiento con papel couché adherido a la tapa,
- ✓ **Acabado exterior:** Laminado mate, bordes redondeados, terminación uniforme sin rebabas ni defectos
- ✓ **Hojas interiores:**
 - Papel bond de 75 a 80 g/m²
 - Cantidad: de 120 hojas.
 - Tipo: rayado
 - Color de la hoja: marfil claro (crema suave)
- ✓ **Encuadernado:** Cocido y colado para mayor resistencia.
- ✓ **Separador de páginas:** Cinta marcadora de color granate.
- ✓ **Sistema de cierre:** Tipo correa de cuero (PU) con botón a presión (snap metálico), color negro mate, ubicado desde la tapa posterior hacia la delantera, dimensiones de 3 a 4 cm. cocido y reforzado. Botón metálico color negro pavonado con resistencia mínima a 5,000 ciclos de uso, fijación de la correa por la parte de atrás con costura reforzada.
- ✓ **Diseño de impresión:**
 - Impresión a todo color en la tapa de color granate institucional: C27, M100, Y100, K34.
 - Incluye: Logotipo de color blanco del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Dirección Desconcentrada en Arequipa a full color.
 - Marca de agua del escudo nacional según diseño adjunto
 - Franja de color gris oscuro tipo grafito

Diseño:



5. Bolsa de tela ecológica 30 cm x 40 cm aprox.

- ✓ **Material:** Notex
- ✓ **Medida:** 40 cm. x 30 cm. x 10 cm fuele.
- ✓ **Acabado:** Con 2 asas una por cada lado de 80 cm remalladas.
- ✓ **Color:** Beige arena claro.
- ✓ Logotipo del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Dirección Desconcentrada en Arequipa, a full color, según diseño.



NOTA:

El Diseño de los materiales antes descritos serán proporcionados en formato digital por la Dirección Desconcentrada en Arequipa, para el proveedor deberá solicitarlo al siguiente correo: arequipa@rree.gob.pe, con copia al correo: dchoccac@rree.gob.pe

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO.

No aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

Del proveedor

Precisar el perfil del proveedor tales como:

- El postor deberá acreditar como mínimo el monto acumulado equivalente (S/ 8,000.00 OCHO MIL NUEVOS SOLES), por la contratación de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria.
- Contar con RNP vigente en el rubro de bienes.
- Contar con RUC activo y habido.
- No estar impedido para contratar con el Estado.



Se consideran bienes iguales y similares a los siguientes: Elaboración de materiales para merchandising tales como lapiceros, cuadernos, notas, block, portafolios y bolsas ecológicas para promoción.

Acreditación:

- Copia de la Ficha Única de Contribuyentes (RUC) habido y activo.
- Copia del Registro Nacional e Proveedores (RNP) – Bienes.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado
- 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.

Los requisitos solicitados serán acreditados en la etapa de cotizaciones.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

9.2. Anticorrupción y antisoborno.

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.



Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

9.4. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.5. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

9.6. Medidas de control durante la ejecución contractual.

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección Desconcentrada en Arequipa del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección Desconcentrada en Arequipa del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Unidad Funcional de Almacén.

9.7. 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 prestación de servicios, 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 PRESTACIÓN DE LOS BIENES

11.1. Lugar de entrega:

El lugar de entrega de los bienes se efectuará en la Dirección Desconcentrada en Arequipa del Ministerio de Relaciones Exteriores, calle Málaga Grenet 302 Umacollo, Arequipa. En el horario de lunes a viernes desde las 9:00 am hasta las 5:15 pm.



11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de entrega de los bienes, se efectuará en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

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 **Dirección Desconcentrada en Arequipa** en coordinación con la **Unidad Funcional de Almacén** y la conformidad será otorgada por la **Dirección Desconcentrada en Arequipa**, en el plazo máximo de 20 días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XIII. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 **Dirección Desconcentrada en Arequipa del Ministerio de Relaciones Exteriores** previa coordinación con la **Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística**

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.



- (Documento: Guía de remisión debidamente firmada).
- Documento(Memorándum) del funcionario responsable del **Dirección Desconcentrada en Arequipa** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
 - **Comprobante de pago.**
 - **Código de cuenta interbancaria (CCI)** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
 - **Guía de Remisión.**

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-a-departes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana ó Mesa de Partes de la Oficina Desconcentrada en Arequipa de forma presencial en el horario de 8.30 am. a 5:15 pm., de lunes a viernes.

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) 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 servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

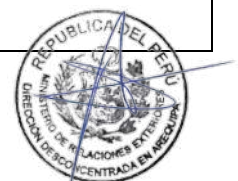
XVII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

- 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:

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



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{plazo}}$$

- 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.



Augusto Galarza Cuba
Ministro Consejero
Director DDE en Arequipa

ÁREA USUARIA
DIRECTOR DE LA DDE AREQUIPA