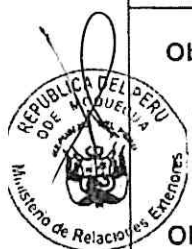


TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL PARA LA OFICINA DESCONCENTRADA EN MOQUEGUA"

FECHA: Lima, 25 de julio del 2025	
Unidad de Organización	OFICINA DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES MOQUEGUA
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500909: GESTIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Meta Presupuestaria	321
Objeto de la contratación	"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL PARA LA OFICINA DESCONCENTRADA EN MOQUEGUA"

I. MARCO LEGAL
<i>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.</i>
II. INCLUSIÓN EN EL CMN
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Modificación del CMN N° 639 - Aprobación de Modificaciones al CMN N° 064
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
<i>La finalidad es contar con un servicio de impresiones de folletería que permita difundir de manera adecuada y oportuna información institucional, normativa, preventiva o de sensibilización, en el marco de las actividades desarrolladas por la Oficina Desconcentrada en Moquegua, contribuyendo así al cumplimiento de sus funciones de comunicación y acercamiento a la ciudadanía.</i>
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
<p>Objetivo General</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Garantizar la impresión de material gráfico (folletería) que facilite la difusión de información institucional, normativa o de sensibilización, en apoyo a las actividades de comunicación y vinculación con la ciudadanía desarrolladas por la Oficina Desconcentrada en Moquegua.</i> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Asegurar la disponibilidad de folletería impresa en cantidades, formatos y calidades adecuadas, que permita una distribución efectiva de contenidos informativos en actividades de orientación, campañas institucionales y acciones descentralizadas.</i>
V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION



La Oficina Desconcentrada en Moquegua requiere contar con material gráfico impreso (folletería) que respalde sus acciones de difusión, orientación y sensibilización dirigidas a la ciudadanía. Este material constituye una herramienta fundamental para comunicar de manera clara y accesible Información institucional, normativa, procedimientos, derechos y deberes de los usuarios, así como para reforzar campañas informativas.

La contratación del servicio de impresión permitirá asegurar la calidad, cantidad y oportunidad en la producción del material, facilitando una adecuada distribución durante actividades presenciales, ferias informativas, talleres y acciones descentralizadas. De este modo, se contribuye al cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina en el marco de sus competencias territoriales y sectoriales.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
01	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL	01	servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

A. *Elaboración, diseño e impresión a full color y alta calidad de:*

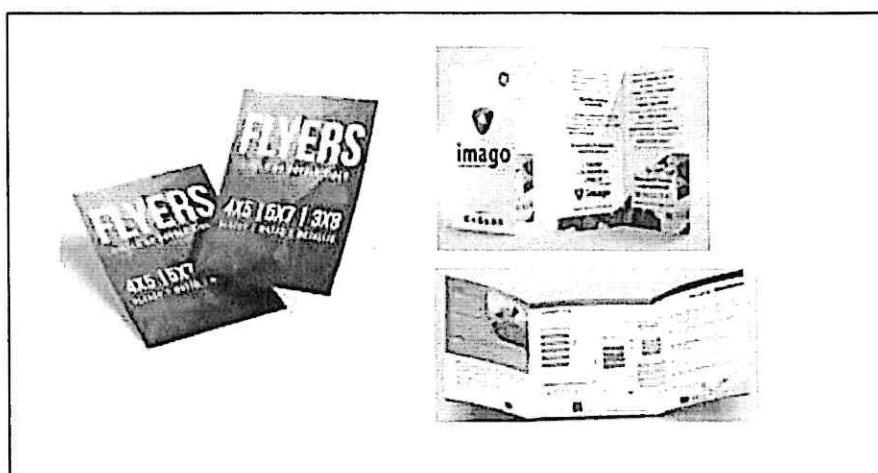
- a) 1 millar de Flyers.
Tamaño: 10 cm x 20 cm
Gramaje: 150 gr
Impresión: Una sola cara
Acabado: Plastificado mate
- b) 2.5 millares de Flyers
Tamaño: Formato A-5
Gramaje: 150 gr
Impresión: Tira y retira
Acabado: Plastificado mate
- c) 1 millar de Flyers
Tamaño: Formato A-5
Gramaje: 150 gr
Impresión: Una sola cara
Acabado: Plastificado mate
- d) 1 millar de Tríptico
Tamaño: formato A-4 abierto
Gramaje: 150 gr
Impresión: Tira y retira
Acabado: Plastificado mate



- e) 1 millar de Tríptico.
Tamaño: 22.5 cm x 22.5 cm (cerrado) o 22.5 cm x 67.5 cm (abierto).
Gramaje: 300 gr
Impresión: Tira y retira
Acabado: Plastificado mate y plisado

Importante: La impresión de los folletos deberán ser a full color y el diseño deberá ser elaborado por el proveedor del servicio en coordinación con el Responsable del Área Usuaria.

IMAGEN REFERENCIAL



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

No aplica

- 6.4. Impacto ambiental.

No aplica

- 6.5. Condición de operación.

No aplica

- 6.6. Transporte.

No aplica

- 6.7. Seguros.

No aplica

6.8. Garantía comercial.

No aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

Requisitos:

- Contar con Registro Único de Contribuyente (habido y activo) y Registro Nacional de Proveedores (vigente).
- Debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria.

Se consideran bienes similares a los siguientes: diseño e impresión de materiales de difusión y comunicación, tales como dípticos, folletos, boletines, afiches, brochures, cartillas, invitaciones u otros impresos destinados a campañas informativas, promocionales o de comunicación institucional.

- El RUC y RNP se acreditará con copia simple.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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.

8.2. Del personal

No aplica

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

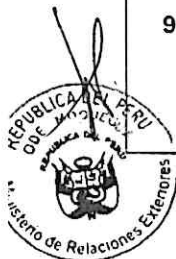
No aplica

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 (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

No aplica

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** OFICINA DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES MOQUEGUA
- b) **Área responsable de las medidas de control:** OFICINA DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES MOQUEGUA.

9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Quando 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 DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El lugar de entrega del material impreso será en el local de la Oficina Desconcentrada en Moquegua ubicada en Calle Primavera E-7, Urb. Primavera, Distrito Moquegua, Provincia Mariscal Nieto – Moquegua, en el horario de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta cinco (05) días calendario, contados a partir de la notificación de la Orden de Servicio.

XII. ENTREGABLE

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes entregables:



N° Entregables	Detalle del entregable y plazo de presentación
UNICO ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> • El total de la folletería impresa • Copia de la orden de servicio. <p>El plazo de presentación será de hasta cinco (05) días calendario, contados a partir de la notificación de la Orden de Servicio.</p>

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por Oficina Desconcentrada en Moquegua, en su calidad de área usuaria, en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

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 servicios 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.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

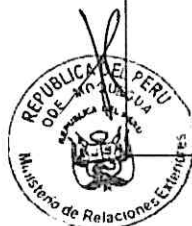
XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, 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 entregable, 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 servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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.



Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable del OFICINA DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES MOQUEGUA 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.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?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 forma presencial. Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso
- c) 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.

XVII. 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.

XVIII. PENALIDADES



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

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

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: $F = 0.40$

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

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

18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

18.2 Otras penalidades

No aplica


Franklin Miller Rojas Escalante
MINISTRO - DIRECTOR (e)
Oficina Desconcentrada Moquegua
Ministerio de Relaciones Exteriores
(Firma digital o manuscrita)
ÁREA USUARIA