

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TRÍPTICOS Y DÍPTICOS PARA
LAS ACTIVIDADES CULTURALES DEL X CONGRESO INTERNACIONAL DE LA
LENGUA ESPAÑOLA – X CILE

Área Solicitante	Grupo de Trabajo X CILE
Meta	266
Actividad	AOI00004501175 Organización del X congreso de la lengua española

I.DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de impresión de trípticos y dípticos para las actividades culturales del X Congreso Internacional de la Lengua Española – X CILE–Ministerio de Relaciones Exteriores.

II.FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es contar con el servicio de servicio de impresión de trípticos y dípticos para las actividades culturales del X Congreso Internacional de la Lengua Española – X CILE, permitiendo al Grupo de Trabajo cumplir con la meta programada contribuyendo al éxito del desarrollo del citado Congreso.

La presente contratación se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2025, de acuerdo con el siguiente detalle:

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004501175	Organización del X Congreso de la Lengua Española

III.OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

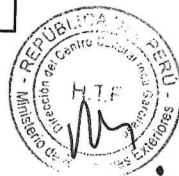
Se requiere la contratación del servicio de impresión de trípticos y dípticos para las actividades culturales del X Congreso Internacional de la Lengua Española – X CILE; el cual se llevará a cabo en Arequipa en octubre del año 2025.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

4.1. El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- La impresión de 9,000 trípticos para actividades culturales de las siguientes características:

TRÍPTICOS PARA ACTIVIDADES CULTURALES	
CANTIDAD	9,000
TAMAÑO ABIERTO	27 X 66 CM (ALTO X ANCHO)
TAMAÑO CERRADO	27 X 22 CM (ALTO X ANCHO)
INCLUYE:	<ul style="list-style-type: none"> - Pre-Prensa: Retoque Digital. Filmación En Película Y Procesamiento De Placas. - Impresión: Full Color Tira Y Retira - Material: Couché Mate De 250 Gr.



- Acabados: Plastificado Mate, Tira Y Retira.
- Incluida Prueba De Color, Retoque Digital, Filmación En Película Y Procesamiento De Placas.

- La impresión de 2,750 dípticos para actividades culturales de las siguientes características:

DÍPTICOS PARA ACTIVIDADES CULTURALES	
CANTIDAD	2,750
TAMAÑO ABIERTO	A4
TAMAÑO CERRADO	A5
INCLUYE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Pre-prensa: Retoque digital. Filmación en película y procesamiento de placas. - Impresión: Full color tira y retira - Material: Papel couché mate de 150 gr., con línea de doblez y doblado. - Incluida prueba de color, retoque digital, filmación en película y procesamiento de placas. 	

- Detalle de impresiones y cantidades a entregar:

Modalidad	Cantidad	Detalle
Tríptico	2,000	Para la exposición "El Prado en las calles"
	1,000	Para la exposición "Diccionarismos. La riqueza de nuestra lengua"
	1,000	Para la exposición ELLAS. "La mujer en la fotografía del sur andino 1895 – 1945".
	1,000	Para la exposición "Mirar el bosque desde el bosque".
	1,000	Para la exposición bibliográfica "Libros y autores en el Virreinato del Perú".
	1,000	Para la exposición "Arequipa. Luz de la acuarela"
	1,000	Para la exposición "Cádiz, 1812. La ciudad ilustrada y la Constitución inspiradora".
	1,000	Para la exposición "Escritores de la lengua española del siglo XX y XXI".
Dípticos	250	Para el Concierto de música arequipeña
	500	Para la Gala de la palabra. Español, verdad y futuro
	500	Para el Concierto inaugural. Repertorio hispanoamericano
	500	Para la Cantata flamenca
	1000	Para la exposición "Noticias falseadas"



4.2. De la muestra



- El Centro Cultural Inca Garcilaso en calidad de área técnica enviará al contratista vía correo electrónico el arte de cada tríptico y díptico en el plazo de cinco (05) días de haber suscrito el acta de inicio de servicio.
- A partir del día siguiente de la entrega del arte, el contratista tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario para entregar la muestra de impresión al Centro Cultural Inca Garcilaso.
- De ser el caso, el Centro Cultural Inca Garcilaso remitirá al contratista sus observaciones de la muestra en un plazo máximo de un día (1) calendario. Las referidas observaciones deberán ser subsanadas en un plazo máximo de un (1) día calendario.
- Subsanadas las observaciones, el contratista enviará la muestra final impresa, la cual deberá ser aprobada por la diseñadora designada por el área usuaria en un plazo de un (1) día calendario.
- Una vez aprobada la muestra final, a partir del día siguiente el contratista contará con un plazo máximo de cinco (5) días calendario para la impresión y entrega de cada pedido.

4.3. Condiciones Generales

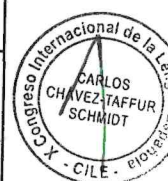
- Se deberá suscribir un acta de inicio y culminación del servicio de reproducción fotográfica.
- En coordinación con el CONTRATISTA se podrá modificar las características de este servicio siempre que el resultado no perjudique el presupuesto asignado para cada actividad.
- El diseño será proporcionado por el Centro Cultural Inca Garcilaso en calidad de área técnica.
- La calidad de impresión deberá ser fiel a las indicaciones brindadas.
- El ministerio de relaciones exteriores se reserva el derecho de poder visitar las instalaciones del proveedor durante la prestación del servicio.
- Los trípticos y dípticos deberán ser entregados en cajas de cartón lo suficientemente resistentes para su posterior transporte

V. ENTREGABLES

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar el siguiente entregable:

N° ENTREGABLES	FECHA	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
ÚNICO ENTREGABLE	Dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del servicio por parte del proveedor, para lo cual se firmará el "Acta de culminación de servicio".	Informe con el registro fotográfico de las entregas según lo detallado en el numeral 4.1 de los presentes términos de referencia.

Por cada entregable el contratista deberá presentar su factura por Mesa de Partes de la Entidad, dirigido al Grupo de Trabajo del X CILE, 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 o 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.



VI. PERFIL DEL CONTRATISTA

Los requisitos mínimos que tendrá el proveedor serán los siguientes:

- El contratista deberá haber realizado cinco (5) servicios de impresión de trípticos y dípticos de arte y/o libros de arte y/o catálogos de arte, de los cuales al menos uno (01) deberá ser un catálogo sobre exposiciones culturales internacionales.
- Contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No estar impedido para contratar con el Estado.

Acreditación:

- El presente requisito 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 la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

Nota importante: Los requisitos solicitados deberán ser presentados junto con su cotización.

VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No Aplica.

VIII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista es el único responsable ante el MRE de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- Asimismo, a cumplir lo establecido en las normas internas del MRE, así como lo establecido en la Directiva N° 006-2021 OGA/RE "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en el Marco de la Ley N° 30154" y su modificatoria o la directiva que se encuentre vigente al momento de la cotización.

<https://www.gob.pe/institucion/rree/normas-legales/5626294-0225-2021-re>

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de hasta quince (15) días calendario contabilizados a partir de la suscripción del acta de inicio de servicio, previa notificación de la orden de servicio.

El lugar para presentar las impresiones será en el Centro Cultural Inca Garcilaso del Ministerio de Relaciones Exteriores, en Jr. Ucayali 391 – Cercado de Lima, de lunes a viernes de 9 am a 1 pm o de 2 pm a 5 pm, previa coordinación con el Centro Cultural.

X. SUBCONTRATACIÓN

El servicio no podrá ser subcontratado.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO



La aplicación de las penalidades por parte de la Unidad de Adquisiciones es de manera automática, identificando el tipo de penalidad, el monto o porcentaje, y la forma mediante la cual se verificó el tipo de incumplimiento, debiendo la Unidad de Adquisiciones aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.

XVII. OTRAS PENALIDADES

Los términos de referencia pueden establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

En dicho caso se deberá incluir los supuestos de aplicación de la penalidad, distinta al retraso o mora, la fórmula de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Dichas penalidades se calculan de forma independiente de las penalidades por mora.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez (10%) del monto de contrato u orden de servicio vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, se aplicará lo que corresponda según la normativa de contrataciones vigente.

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	La no presentación del entregable dentro del plazos establecido en el numeral V.	2% de una (01) UIT por cada día de retraso.	Según informe del responsable de las coordinaciones del servicio designado por el Grupo de Trabajo del X CILE.

XVIII. VIGENCIA

Desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o suscripción del contrato y hasta que el Presidente del Grupo de Trabajo X CILE otorgue la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

XIX. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

- Declaración Jurada del Proveedor **Anexo 1**
- Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos de las especificaciones técnicas o términos de referencia y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **Anexo 2**
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado **Anexo 3.**
- Declaración jurada de anticorrupción y confidencialidad **Anexo 4.**
- Oferta Económica (Suma Alzada) **Anexo 5A.**
- Declaración jurada (acción de prevención, impedimento de contratar en caso de parentesco y relación de parentesco con algún servidor o funcionario de la entidad) **Anexo 6.**

XX. PERFECCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

El proveedor deberá presentar la siguiente documentación para la formalización del contrato:

- Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido



- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), en caso de ser una persona natural o de su representante legal en caso de ser persona jurídica.
- Carta de autorización de pago, detallando la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.

Para contrataciones mayores a diez (10) unidades impositivas tributarias, adicionalmente a la documentación solicitada anteriormente, deberá presentar lo siguiente:

- Vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de formalización de la contratación.
- Garantía de fiel cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia.

XXI. ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato u orden de servicio.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

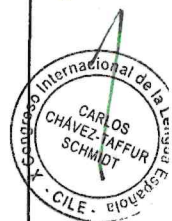
Además, EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

En caso el proveedor requiera verificar la Política Antisoborno del Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá verificarla en el siguiente link <https://transparencia.ree.gob.pe/index.php/denuncias>

XXII. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del MRE a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del MRE. Asimismo, el contratista conviene en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del MRE, no pudiendo el contratista usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.

El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por el MRE al contratista, y obtenidos por estos durante la ejecución del requerimiento, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.



El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución del contrato, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte del MRE. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo, el Contratista se hace responsable por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.

Importante: El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada para la suscripción del contrato o emisión de la orden de servicio.



DOCUMENTO FIRMADO

Embajador: Carlos Daniel Chávez -Taffur Schmidt
Presidente del Grupo de Trabajo X CILE
Ministerio de Relaciones Exteriores

