

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

FECHA: <i>Moquegua, 25 de setiembre del 2025</i>	
Unidad de Organización	OFICINA DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES MOQUEGUA
Código Tarea / Actividad Operativa	AO100004500909: GESTIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Meta Presupuestaria	321
Objeto de la contratación	"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL PARA LA OFICINA DESCONCENTRADA EN MOQUEGUA PARA LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN QUE SE REALIZARÁN EN LAS PROVINCIAS DE MOQUEGUA E ILO CONJUNTAMENTE CON ACNUR"

I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- *Solicitud de Modificación del CMN N° 887*
- *Aprobación de Modificaciones al CMN N° 089*

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de impresiones en general para la Oficina Desconcentrada en Moquegua, con el propósito de disponer de folders institucionales que faciliten el desarrollo de actividades de difusión, orientación y representación institucional en la Provincia de Ilo – Moquegua, en el marco de las acciones descentralizadas que realiza la Cancillería en temas vinculados al servicio de legalizaciones y apostillas, la promoción de la política exterior del Perú, Información sobre la Comisión Especial para Refugiados, difusión de la carrera diplomática y otros asuntos de interés para la ciudadanía. Así como para uso interno del personal, permitiendo la adecuada organización y transporte de su material de trabajo, así como su identificación formal durante actividades y eventos institucionales.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Garantizar el suministro de folders institucionales impresos que apoyen el desarrollo eficaz de las actividades de difusión, orientación y representación institucional que realizará la Oficina Desconcentrada en Moquegua en las Provincias de Moquegua e Ilo en el marco de las acciones descentralizadas de la Cancillería.

Objetivos Específicos:

- *Garantizar la producción y distribución de folders institucionales que contengan información relevante sobre servicios de legalizaciones, apostillas, la promoción de la política exterior del Perú, información sobre la Comisión Especial para Refugiados, y la difusión de la carrera diplomática, para fortalecer la comunicación y acercamiento con la ciudadanía de Moquegua.*



- *Facilitar el uso interno de materiales impresos para el personal de la Oficina Desconcentrada, asegurando la correcta organización, transporte e identificación formal durante actividades y eventos institucionales.*

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La implementación del servicio de impresiones para la Oficina Desconcentrada en Moquegua en el marco de las actividades de difusión que se realizarán en las Provincias de Moquegua e Ilo conjuntamente con ACNUR, responde a la necesidad de contar con materiales institucionales que faciliten la difusión y orientación sobre los servicios que brinda la Cancillería, especialmente en temas como los servicios de legalizaciones, apostillas, información sobre la Comisión Especial para Refugiados, la carrera diplomática y la promoción de la política exterior del Perú. Estos folders son herramientas clave para mejorar la comunicación con la ciudadanía, fortalecer la presencia institucional y asegurar que la información llegue de manera clara y accesible a la población.

Además, el servicio contribuye a la adecuada organización interna del personal, permitiendo un manejo eficiente de sus materiales de trabajo y su identificación formal en actividades y eventos institucionales. Esto no solo mejora la operatividad y profesionalismo de la oficina, sino que también refuerza la imagen institucional en el marco de las acciones descentralizadas que realiza la Cancillería.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Item	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) **1000 und de Folder Institucional**

Tamaño: Oficio

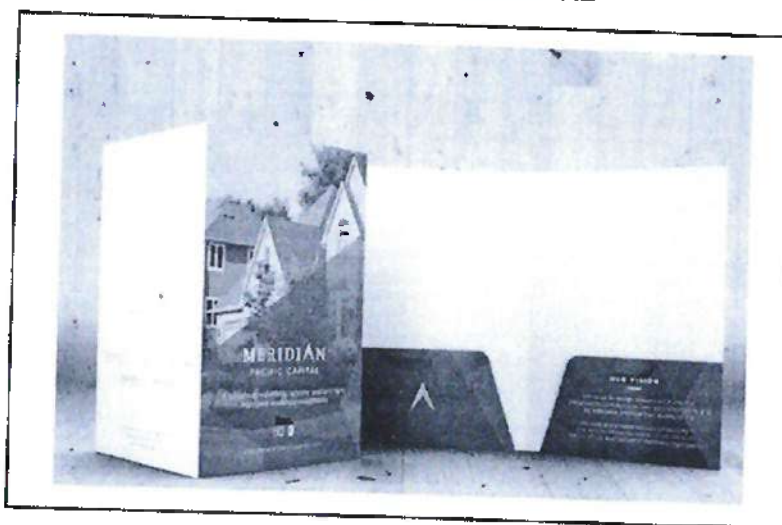
Material: Folcote C-14 con plastificado brillo

Impresión: a full color por el lado exterior e interior con logotipo Institucional

Doble bolsillo: en el interior con diseño a full color



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. Embalaje y rotulado.

El embalaje deberá ser adecuado para preservar la integridad de los bienes para protegerlas de humedad y daños durante el transporte y almacenamiento.

6.7. Transporte.

Responsabilidad del contratista

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. Muestras.

- El diseño del material impreso será proporcionado por la Entidad al proveedor, mediante correo electrónico, al día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
- El proveedor deberá entregar la muestra en digital a través de correo electrónico a la persona responsable del área usuaria, en el plazo de 2 días calendario, de acuerdo al siguiente detalle:
 - Nombres y Apellidos: María Consuelo Torres Chalco
 - Correo: mtorresc@ree.gob.pe
 - Celular: 943037359

6.11. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

- El diseño del material impreso será proporcionado por la Entidad al proveedor, al día siguiente de la notificación de la Orden de la Orden de Compra.
- El proveedor realizará la entrega de la muestra del bien en digital a través de correo electrónico a la persona responsable del área usuaria, en el plazo de 2 días calendario
- El área usuaria realizará la aprobación de la muestra del bien mediante firma de Acta de aprobación de muestra, remitida vía correo electrónico.
- El proveedor realizará la entrega total del servicio a los cuatro (04) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de muestra. De estar conforme se firmará el Acta de recepción del servicio.
- El lugar de entrega de los bienes 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 08:30 a 14:00 horas.

La persona responsable de la recepción de los bienes es:

- Nombres y Apellidos: María Consuelo Torres Chalco
- Correo: mtorresc@ree.gob.pe
- Celular: 943037359

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

Requisitos:

- Contar con Registro Único de Contribuyente (habido y activo) y Registro Nacional de Proveedores (vigente) de Persona Natural o Jurídica.



- Debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de impresiones graficas en general en papel, cartulina, acrílicos, plásticos u otros; confección de material publicitario o institucional tales como dípticos, folletos, boletines, afiches, brochuras, cartillas, invitaciones u otros; elaboración de merchandising promocional o 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 o mediante consulta de Expediente del MEF mediante su plataforma web.

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

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 (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

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 DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El lugar de entrega del material 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 08:30 a 14:00 horas.

La persona responsable de la recepción de los bienes es:

- *Nombres y Apellidos:* María Consuelo Torres Chalco
- *Correo:* mtorresc@mree.gob.pe
- *Celular:* 943037359

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta cuatro (04) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de muestra. De estar conforme se firmará el Acta de recepción del 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">• Acta de aprobación de muestra• Acta de recepción de servicio.• Factura• Copia de la orden de servicio.

El lugar de recepción de la CARTA SIMPLE DEL ENTREGABLE 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 08:30 a 14:00 horas.

La persona responsable de la recepción de la CARTA SIMPLE DEL ENTREGABLE es:

- Nombres y Apellidos: María Consuelo Torres Chalco
- Correo: mtorresc@rree.gob.pe
- Celular: 943037359

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.

La 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

(Firma digital o manuscrita)
ÁREA USUARIA

.....
Julio César Cadenillas Londoña
MINISTRO - DIRECTOR (e)
Oficina Desconcentrada Moquegua
Ministerio de Relaciones Exteriores



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores



PERÚ

Cancillería Moquegua

