

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE MINI CUADERNOS IMÁGENES PERÚ, PARA LOS EVENTOS Y REUNIONES DEL FORO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA ASIA- PACÍFICO APEC PERÚ 2024



1. AREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

2. ANTECEDENTES

Con fecha 10 de febrero de 2022, el Primer Ministro de Tailandia, General Prayut Chan-o-cha, en su calidad de presidente del APEC durante el año 2022, oficializó la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), en el año 2024.

Mediante Decreto Supremo N° 042-2022-RE de 10 de julio de 2022, modificado mediante Decreto Supremo N°058-2022-RE, se declara de interés nacional el ejercicio de la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) durante el año 2024, incluyendo la realización en el Perú de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro y los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2022, 2023 y 2024: reunión ministerial conjunta, reuniones ministeriales sectoriales; encuentros preparatorios de las reuniones ministeriales; diálogos de Alto Nivel; reuniones de Altos Funcionarios; reuniones de los Grupos de Trabajo; reuniones de los Grupos de Tareas; diálogos Público-Privados; reuniones de Comités; Subcomités; Grupos de Expertos; reuniones del Consejo Consultivo Empresarial; Cumbre Empresarial de APEC, así como los seminarios, simposios y talleres nacionales e internacionales preparatorios de la agenda para la presidencia peruana del APEC 2024.

Mediante el artículo 2 del Decreto Supremo N°042-2022-RE se establece que el Ministerio de Relaciones Exteriores es la entidad responsable de todos los aspectos concernidos con el ejercicio de la presidencia peruana del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), en coordinación con los sectores competentes en aquello que corresponda.

Mediante Resolución Secretaria General N°0822 de 7 de diciembre de 2022, se crea el Grupo de Trabajo Sectorial de naturaleza temporal denominado "Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024", que tiene por objeto realizar las acciones que permitan la preparación, organización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024, en el marco del ejercicio de la presidencia peruana del APEC.

Mediante Resolución Ministerial N° 0821-2022-RE de 23 de diciembre de 2022 se designa al Embajador en el Servicio Diplomático de la República Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt, Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

Mediante Resolución Ministerial N°0157-2023-RE, de 21 de febrero de 2023 se aprueba la Directiva N°001-2023-OGA-RE "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC) así como los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2023 y 2024".

3. OBJETO

Proveer al Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, de mini cuadernos con imágenes alusivas a la cultura peruana para entrega a los participantes, delegados, y altos funcionarios que asistirán a los eventos del Foro de Cooperación Económica Asia – Pacífico APEC Perú 2024.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Los bienes adquiridos permitirán al Grupo de Trabajo cumplir con la meta programada para

Grupo de Trabajo
Presidencia APEC Perú 2024



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

la atención adecuada durante la organización del del Foro Asia – Pacífico APEC Perú 2024, lo cual les permitirá garantizar de manera adecuada a los estándares de reuniones internacionales de alto nivel, asegurando el óptimo desarrollo del evento, contribuyendo al éxito de este y a la buena imagen del país.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL




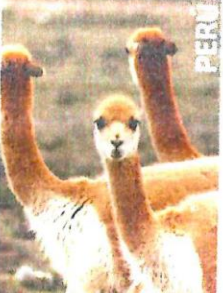
La presente adquisición se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2023, de acuerdo con el siguiente detalle:

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004500448	ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL FORO APEC 2024

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA ADQUISICIÓN

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Los artes finales serán entregados por la Unidad de Gestión de Eventos, una vez notificada la orden de compra.
- El responsable de las coordinaciones será la Unidad de Gestión de Eventos.

Especificaciones Técnicas	Imagen Referencial
Carátula: Impresa a todo color sobre Cartulina Lenier Calibre 16. Tamaño: 14 x 9 cms Interiores: Papel Avena 80grs. / 90 hojas. Acabado: Anillado con doble ring. Cantidad: 12,000 unidades, de acuerdo al siguiente detalle: 1,500 MODELO 1 1,500 MODELO 2 1,500 MODELO 3 1,500 MODELO 4 1,500 MODELO 5 1,500 MODELO 6 1,500 MODELO 7 1,500 MODELO 8.	<div>Modelo 1</div>  <div>Modelo 2</div>  <div>Modelo 3</div>  <div>Modelo 4</div> 



Grupo de Trabajo
Presidencia APEC Perú 2024



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES



7. GARANTÍA COMERCIAL

PERIODO DE GARANTÍA: La garantía de los productos debe ser por el periodo mínimo de seis (6) meses, a partir de otorgada la conformidad. Alcance de la garantía: contra defectos de diseño y fabricación.

8. REPOSICIÓN DEL BIEN

El reemplazo del bien deberá ser en un plazo máximo de dos (2) días calendario computado a partir del día siguiente de la notificación de la entidad.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

PERFIL DEL PROVEEDOR

- ✓ El proveedor (persona natural o jurídica) deberá contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) con estado activo y habido.
- ✓ No estar impedido / inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Experiencia en el rubro, mediante la acreditación de S/ 1,000.00 soles, en contrataciones iguales o similares al objeto de la contratación:

Se considera bienes similares a bienes diversos de merchandising o publicitarios, y/o servicios de confección o impresión de cuadernos o blocks o papelería de todo tipo.

Nota: El postor deberá acreditar su experiencia presentando copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos u orden de servicio o compra o comprobantes de pago, todos ellos con su respectiva conformidad o constancia de prestación o la cancelación del pago que 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, reporte de estado de cuenta, en caso de comprobante



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

de pago mediante cancelación en el mismo comprobante de pago o ii) en caso que se presente el reporte web SIAF-MEF deberá adjuntar comprobante de pago u orden, o iii) en caso de presentar sólo la constancia de prestación, esta deberá precisar como mínimo la identificación de contrato, el plazo contractual, el objeto de la contratación, el monto del contrato y las penalidades, esté último, de ser el caso, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El proveedor 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, así como lo establecido en la Directiva No 001-2023 RE/OGA "Disposiciones para la Contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023-2024, para lo cual se detalla el link en dónde deberá consultarse para el desarrollo de la presente prestación:

<http://transparencia.rree.gob.pe/index.php/datos-generales-11/13-normas-emitidas-por-la-entidad/131-resoluciones-ministeriales-rm/ano-2023-4/20125-anexo-rm-n-0157-2023-re/file>

El proveedor se compromete a cumplir con las medidas de seguridad y portar los equipos de protección personal, necesarios para la prevención del COVID-19, como establece la Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA "Aprueban la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

11. LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Los bienes serán entregados en la Unidad Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jirón Lampa 545 – Sótano 1, Cercado de Lima.

La atención del almacén central del Ministerio de Relaciones Exteriores será en el horario de lunes a viernes desde las 8:30 hasta las 12:00 horas y desde las 14:00 hasta las 16:30 horas.

El plazo de entrega es de hasta quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra, de acuerdo al siguiente detalle:

Primera Entrega: Para el evento ISOM las primeras doscientas cincuenta (250) unidades del Modelo 1 en el plazo máximo de tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente de emitida la Orden de Compra.

Entrega Final: El resto de unidades del modelo 1 y unidades de los modelos 2 al 8, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de emitida la Orden de Compra.

Las pruebas de color se revisarán y aprobarán y/o modificarán en un solo día calendario, al día siguiente de emitida la Orden de Compra.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación a Suma Alzada.

13. VIGENCIA

Desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Compra y/o suscripción del contrato



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

14. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

A efectos de la formalización de la relación contractual que supere las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, el proveedor deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia. La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del MRE. Debe ser emitida por empresas bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y autorizadas para emitir cartas fianzas; o por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reservas del Perú. Por su parte, el cheque de gerencia debe emitirse a nombre del MRE.

La garantía de fiel cumplimiento es custodiada por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas (en adelante, TES) de la OGA, y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la última prestación

15. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será la Coordinación de Atención a las Delegaciones del Grupo de Trabajo APEC Perú 2024.

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Unidad de Almacén otorga la conformidad de la recepción, posteriormente en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, el presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, otorgará la conformidad correspondiente previo visto bueno de la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

17. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en pago único, en soles, previa recepción de los bienes, conformidad del área usuaria, y la presentación por parte del contratista de la guía de remisión y del comprobante de pago.

El pago se efectuará en soles, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del contratista.

En un plazo de diez (10) días calendario, de recibida la conformidad de la prestación, con el comprobante de pago del proveedor, Adquisiciones inicia el trámite de pago; para ello, verifica si corresponde la aplicación de penalidades y luego remite a la unidad de contabilidad, el expediente generado para dar inicio al trámite de pago.

18. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El plazo para reclamar los vicios ocultos es de un (01) año. En caso de detectarse vicios ocultos, la unidad de organización competente debe comunicar a logística; para que, solicite al proveedor adjudicado que subsane las observaciones identificadas otorgando un plazo para ello.

19. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en el plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, la Unidad de Adquisiciones aplica una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato u orden de compra o de servicio, por cada día de atraso hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación, superado este monto se puede resolver el contrato.

Grupo de Trabajo
Presidencia APEC Perú 2024



**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

La aplicación de la penalidad por parte de la Unidad de Adquisiciones es de manera automática, debiendo aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.

20. AMPLIACIÓN DE PLAZO

De conformidad con el numeral 5.8.7 de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líderes económicos del foro de cooperación económica Asia- Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024": Cuando existan causas no atribuibles al proveedor por un acontecimiento extraordinario, imprevisible e irresistible debidamente acreditado, se configura el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que impide la ejecución de la contratación dentro del plazo establecido; la Oficina General de Administración puede recibir, en un plazo no mayor de tres (3) días calendario de producido el hecho generador, una solicitud del contratista para ampliar el plazo.

Oficina General de Administración a través de la Oficina de logística envía dicha solicitud al funcionario designado como responsable, la comisión respectiva del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, las unidades de organización técnicas y/o especializada del MRE y/o especialistas y/o expertos contratados a cargo de la supervisión emiten un informe motivado en donde señalan si aprueban o deniegan la solicitud recibida, y lo remiten al mencionado funcionario, quien lo deriva a la Oficina de Logística a fin de que notifique al proveedor mediante carta o vía correo electrónico, la respuesta a su solicitud.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

De conformidad con el numeral 5.8.13 de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líderes económicos del foro de cooperación económica Asia- Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024", las controversias durante la ejecución contractual o el pago se resuelven por el Ministerio de Relaciones Exteriores mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

22. RESOLUCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Si el incumplimiento total o parcial del proveedor, no puede ser revertido y se requiera el cumplimiento inmediato de la prestación, la Oficina General de Administración puede prescindir del procedimiento señalado en el numeral 5.8.6. de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líderes económicos del foro de cooperación económica Asia- Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024".

Efectuada la resolución de la relación contractual, LOG comunica a la Oficina de Finanzas (en adelante FIN), a efectos que proceda ejecutar automáticamente el monto de la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio de las acciones legales por daños y perjuicios u otras pertinentes.

23. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACION DE COTIZACION

La cotización que presente el proveedor deberá contener la siguiente documentación obligatoria:

- Declaración jurada del proveedor **anexo 1**
- Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **anexo 2**
- Oferta económica (suma alzada) **anexo 4.**
- Declaración Jurada de Acción de Prevención, Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Relación de Parentesco con Algún Servidor o Funcionario de la Entidad **anexo 5**
- Documentación del perfil del proveedor requerida en el numeral 9. establecidos en



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

las Especificaciones Técnicas.

24. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El proveedor deberá presentar la siguiente documentación para perfeccionar la relación contractual:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en caso la contratación supere las tres (3) UIT.
- 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) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta y la entidad bancaria en el exterior.
- La declaración jurada de anticorrupción y confidencialidad **anexo 6**.
- Precios unitarios por cada tipo de bien.

Para contrataciones mayores a diez (10) unidades impositivas tributarias hasta el tope de S/ 480,000.00, **adicionalmente a la documentación solicitada anteriormente**, deberá presentar la siguiente documentación:

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

25. DECLARACION JURADA ANTICORRUPCION / CONFIDENCIALIDAD

Declaración explícita de no haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad; asimismo, reconocer la naturaleza de la contratación, la cual permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, comprometiéndose a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma tal información a terceros sin la aprobación expresa del MRE, otorgada con anterioridad y por escrito.

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e información, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el Contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal 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 Ministerio de Relaciones Exteriores al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución de la prestación, 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 de la prestación, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de esta, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. 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



