

# BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*

A handwritten signature in blue ink, located on the right side of the page. The signature is stylized and appears to be a personal or official mark.

SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°  
LP-SM-1-2023-RE-1**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICIÓN DE BIENES CON ELEMENTOS DE  
SEGURIDAD PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES  
EXTERIORES**



## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)





## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.



#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.



**Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

**Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

**3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

**3.6. PENALIDADES**

**3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción 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 quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS  
INSTRUCCIONES INDICADAS)





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
 RUC N° : 20131380101  
 Domicilio legal : JR. LAMPA 545 – CERCADO DE LIMA  
 Teléfono: : 2042400  
 Correo electrónico: : Os00005432023log14@rree.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **Adquisición de bienes con elementos de seguridad para el Ministerio de Relaciones Exteriores**, de acuerdo con el siguiente detalle:

ÍTEM PAQUETE	ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ÍTEM PAQUETE N° 1: Adquisición de Etiquetas autoadhesivas de seguridad para la Dirección de Privilegios e Inmunidades	1	ETIQUETAS AUTOADHESIVAS FUNCIÓN PARA PASAPORTES DIPLOMÁTICOS	UNIDAD	2,384
	2	ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DE FUNCIÓN PARA PASAPORTES ESPECIALES	UNIDAD	3,200
ÍTEM PAQUETE N° 2: Adquisición de Bienes con elementos de seguridad para la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	1	ETIQUETAS AUTOADHESIVO CONSULAR CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA PAGO DE ACTUACIONES CONSULARES	UNIDAD	1,300,000
	2	ETIQUETAS AUTOADHESIVAS CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA APOSTILLA DE DOCUMENTOS	UNIDAD	560,000
		ETIQUETAS AUTOADHESIVAS CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	UNIDAD	120,000
	3	PAPEL CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA COPIAS CERTIFICADAS DE PARTIDAS DE REGISTRO CIVIL Y AUTORIZACIONES DE VIAJE DE MENORES	UNIDAD	50,000
		ETIQUETAS ADHESIVAS CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE REGISTRO CIVIL Y AUTORIZACIONES DE VIAJE DE MENORES	UNIDAD	50,000
	4	LIBRILLOS PARA SALVOCONDUCTOS MECANIZADOS	UNIDAD	5,000
		LIBRILLO PARA SALVOCONDUCTOS MANUALES	UNIDAD	10,000

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante APROBEXPLP 01 de fecha 23 de mayo de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante
------------

<i>La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.</i>
---

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

#### Ítem Paquete N° 1: Adquisición de Etiquetas autoadhesivas de seguridad para la Dirección de Privilegios e Inmunidades

Los bienes materia del **Ítem Paquete N° 1** de la presente convocatoria se entregarán en el plazo máximo de noventa y dos (92) días calendarios, de acuerdo con lo estipulado en el numeral **8. Plazo de Entrega** de las Especificaciones Técnicas, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 8. PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo para la entrega de todos los bienes requeridos será de noventa y dos (92) días calendario, de acuerdo al siguiente detalle:

- 8.1 El Contratista presentará **dos (02) muestras de cada etiqueta autoadhesiva de seguridad**. La referida entrega de las muestras, se realizará en un plazo máximo de **quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato**. El Contratista deberá remitir las muestras mediante comunicación escrita por Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido a la Dirección Privilegios e Inmunidades.
- 8.2 La aprobación de las muestras será por parte de la Dirección Privilegios e Inmunidades, en su calidad de área usuaria. **El plazo máximo para la aprobación de las muestras será de un (01) día calendario**, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de las muestras. Si las muestras presentadas no tienen observaciones, se considerarán como muestras finales. Para tal caso; mediante comunicación escrita (carta), la Dirección Privilegios e Inmunidades comunicará al Contratista la aprobación de las muestras, adjuntando la muestra aprobada.
- Importante:** Una (01) muestra de cada etiqueta autoadhesiva de seguridad quedará a cargo del área usuaria y la otra muestra será devuelta al Contratista, a fin de dar inicio de la producción y entregas respectivas.
- 8.3 **En caso de subsanación de observaciones a las muestras, el Contratista tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario**. El Contratista deberá remitir las muestras subsanadas mediante comunicación escrita a mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido a la Dirección Privilegios e Inmunidades.
- 8.4 Recibidas las muestras con las observaciones subsanadas, **el área usuaria tendrá el plazo de un (01) día calendario para revisar y comunicar al contratista la aprobación**

Página 6 de 11



PERÚ  
Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**de las muestras.** En ese sentido, mediante comunicación escrita (carta), la Dirección Privilegios e Inmunidades comunicará al Contratista la aprobación de las muestras subsanadas, adjuntando la muestra aprobada, a fin de dar inicio de la producción y entregas respectivas.

**Importante:** Si persistieran las observaciones a las muestras se procederá de acuerdo a los numerales 8.3 y 8.4, con lo cual se reducirá la cantidad de días del plazo máximo de entrega de los bienes (70 días calendario). Lo mencionado anteriormente, deberá ser asumido por el Contratista, sin que implique un costo adicional para la Entidad.

- 8.5 A partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales, la forma de entrega será de la siguiente manera:

La entrega será efectuada en un plazo no mayor a los setenta (70) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Dos mil trescientos ochenta y cuatro (2,384) unidades de Etiquetas Autoadhesivas de Función para Pasaportes Diplomáticos.
- Tres mil doscientos (3,200) unidades de Etiquetas Autoadhesivas de Función para Pasaportes Especiales.

## **Ítem Paquete N° 2: Adquisición de Bienes con elementos de seguridad para la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares**

Los bienes materia del **Ítem Paquete N° 2** de la presente convocatoria se entregarán en el plazo máximo de trescientos veinte y cinco (325) días calendarios, a partir del día siguiente de suscrito el contrato, de acuerdo con lo estipulado en el numeral **4.6 Plazo de Entrega** de las especificaciones técnicas, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 4.6. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega de las muestras de todos los ítems (1, 2, 3 y 4) será contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El plazo total para la entrega de todos los bienes requeridos será en un plazo máximo de trescientos veinte cinco (325) días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

##### ÍTEM 1, ÍTEM 2 e ÍTEM 3

- a) EL CONTRATISTA presentará dos (2) muestras de cada uno de los bienes de cada ítem. Las muestras se presentarán debidamente anuladas e identificadas de la siguiente manera:

##### ÍTEM 1:

- Etiquetas de autoadhesivo consular con elementos de seguridad para el pago de actuaciones consulares: MREAC00000000.

##### ÍTEM 2:

- Etiquetas autoadhesivas con elementos de seguridad para la apostilla de documentos: MREAP00000000.
- Etiquetas autoadhesivas con elementos de seguridad para la legalización de documentos: MRELE00000000.

##### ÍTEM 3:

- Papel con elementos de seguridad para copias certificadas de partidas de registro civil y autorizaciones de viaje de menores: MRE 00000000
- Etiquetas adhesivas con elementos de seguridad para certificación de partidas de registro civil y autorizaciones de viaje de menores: MRE00000000.

##### ÍTEM 4:

- Librillos para salvoconductos mecanizados: SA00000
- Librillos para Salvoconductos manuales: SB00000

La entrega de las muestras por parte del contratista se realizará en un plazo máximo de:

- Quince (15) días calendario para ÍTEM 1, 2 y 3
- Treinta (30) días calendario para ÍTEM 4

Los plazos de entrega para todos los ítems serán contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. EL CONTRATISTA deberá remitir las muestras mediante Carta y presentarla en Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigida a la Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

- b) La aprobación de las muestras (ÍTEM 1, 2, 3 y 4) será efectuada por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y la Dirección de Política Consular, previo visto bueno de la Subdirección de Trámites Consulares, y los Equipos de Remesas Consulares (ÍTEM 1), Legalización y Apostilla (ÍTEM 2), Registros Civiles (ÍTEM 3), y Pasaportes y Salvoconductos (ÍTEM 4).

El plazo máximo para la aprobación de las muestras será de tres (3) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de las muestras. Si las muestras presentadas no tienen observaciones, se considerarán como muestras finales. Para tal caso; mediante Carta, la Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares comunicará al







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Contratista la aprobación de las muestras. Una (1) muestra de cada uno de los bienes de cada Ítem quedará a cargo del área usuaria y la otra muestra será devuelta al Contratista, a fin de dar inicio a la producción y entregas respectivas.

No obstante, si las muestras presentaran observaciones, se procederá conforme a lo descrito en el inciso c).

- c) En caso de subsanación de observaciones a las muestras, EL CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendario. EL CONTRATISTA deberá remitir las muestras subsanadas mediante Carta y presentarlo en Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigida a la Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.
- d) Recibidas las muestras con las observaciones subsanadas, el área usuaria tendrá el plazo de dos (2) días calendario para su aprobación. En ese sentido; mediante Carta, la Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares comunicará al Contratista la aprobación de las muestras subsanadas, en ese caso se continuará con lo descrito en el inciso f).
- e) De ser el caso, si persistieran observaciones a las muestras se regirá de acuerdo a los incisos c) y d), con lo cual se reducirá la cantidad de días del plazo máximo de la primera entrega de los bienes objeto de la contratación, lo cual será asumido por EL CONTRATISTA.
- f) A partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales, la forma de entrega será de la siguiente manera:

**ÍTEM 1:**

La **primera entrega** será efectuada en un plazo no mayor a los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Doscientos mil (200,000) etiquetas de autoadhesivo consular con elementos de seguridad para pago de actuaciones consulares.
- 100 muestras finales de etiquetas de autoadhesivos consulares.
- 100 unidades de brochure de información de etiquetas de autoadhesivos consulares.

La **segunda entrega** será efectuada en un plazo no mayor a los ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Cuatrocientos mil (400,000) etiquetas de autoadhesivo consular con elementos de seguridad para pago de actuaciones consulares.

La **tercera entrega** será efectuada en un plazo no mayor a los doscientos cuarenta (240) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Cuatrocientos mil (400,000) etiquetas de autoadhesivo consular con elementos de seguridad para pago de actuaciones consulares.

La **cuarta entrega** será efectuada en un plazo no mayor a los trescientos (300) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Trescientos mil (300,000) etiquetas de autoadhesivo consular con elementos de seguridad para pago de actuaciones consulares.



**ÍTEM 2:**

La primera entrega será efectuada en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Doscientos mil (200,000) unidades de papel con elementos de seguridad para la apostilla de documentos.
- Cien (100) muestras finales de etiquetas autoadhesivas para la apostilla de documentos, debidamente anuladas y numeradas con MREAP0000000.
- Cien (100) unidades de brochure que detalle las características de las etiquetas autoadhesivas para la apostilla de documentos.
- Cincuenta mil (50,000) etiquetas autoadhesivas con elementos de seguridad para la legalización de documentos.
- Cien (100) muestras finales de etiquetas autoadhesivas para la legalización de documentos, debidamente anuladas y numeradas con MRELE0000000.
- Cien (100) unidades de brochure que detalle las características de las etiquetas autoadhesivas para la legalización de documentos.

La segunda entrega será efectuada en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Doscientos mil (200,000) unidades de papel con elementos de seguridad para la apostilla de documentos.
- Setenta mil (70,000) etiquetas autoadhesivas con elementos de seguridad para la legalización de documentos.

La tercera entrega será efectuada en un plazo de hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Ciento sesenta mil (160,000) etiquetas autoadhesivas con elementos de seguridad para la apostilla de documentos.

**ÍTEM 3:**

La única entrega será efectuada en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Cincuenta mil (50,000) unidades de papel con elementos de seguridad para copias certificadas de partidas de registro civil y autorizaciones de viaje de menores.
- Cincuenta mil (50,000) unidades de etiquetas adhesivas con elementos de seguridad para certificación de partidas de registro civil y autorizaciones de viaje de menores.

**ÍTEM 4:**

La única entrega será efectuada en un plazo hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Cinco mil (5,000) Librillos para Salvoconductos Mecanizados, incluyendo las respectivas láminas de seguridad.
- Diez mil (10,000) Librillos para Salvoconductos Manuales, incluyendo las respectivas láminas de seguridad.

| 26

## 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), en la Unidad de Tesorería del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicado en Jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima.

**Importante**

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.



### 1.11. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 - Ley N° 31638.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2023 - Ley N° 31639.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2023 – Ley N° 31640.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 003-2023-SA, Decreto Supremo que proroga de Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA, N° 025-2021-SA, N° 003-2022-SA y N° 016-2022-SA
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado a través del Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Directiva N° 001-2022/OGA-RE, “Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios”.
- Directiva N° 005-2022-EF/54.01 “Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”
- Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIE SP-2023 “Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigencia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 0841/RE, del 27 de diciembre de 2022, donde se delegan facultades a diversos funcionarios para el 2023.
- Código Civil

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa**

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (Anexo N° 11).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>8</sup>.
- k) Declaración jurada de confidencialidad, donde se comprometa a guardar adecuada reserva de la contratación realizada, conforme al numeral 19 de las Especificaciones Técnicas del Paquete 1 y al numeral 4.15 de las Especificaciones Técnicas del Paquete 2.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



Exteriores sito Jr. Lampa N° 545 – Sótano 1 – Cercado de Lima; o en su defecto en mesa de partes digital (<https://www.gob.pe/rree>), según sea el caso.

**Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

**2.5. FORMA DE PAGO****Ítem Paquete N° 1: Adquisición de Etiquetas autoadhesivas de seguridad para la Dirección de Privilegios e Inmunidades**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una sola armada, luego de la recepción de los bienes previa conformidad del área usuaria respectiva y la presentación del comprobante de pago por parte del contratista, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 16 Plazo de Entrega de las especificaciones técnicas.

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

- Conformidad del área usuaria respectiva - Dirección Privilegios e Inmunidades de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Guía de remisión con la recepción de la Unidad de Almacén.
- Comprobante de pago.

**16. FORMA DE PAGO**

La forma de pago se realizará en una (01) sola armada, luego de la recepción de los bienes, previa conformidad del área usuaria respectiva y la presentación del comprobante de pago por parte del contratista. La entidad no otorgará adelantos.

El pago se efectuará en moneda nacional y mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor (es) ganador (es), dentro de los diez (10) días calendario siguiente a otorgado la conformidad, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancaria (CCI), y se debe de contar además con:

- Conformidad por parte del área usuaria
- Comprobante de pago.

**Ítem Paquete N° 2: Adquisición de Bienes con elementos de seguridad para la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.12 Forma de Pago de las Especificaciones técnicas.

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

- Recepción de la Unidad de Almacén.
- Conformidad emitida por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y la Dirección de Política Consular, previo visto bueno de la Subdirección de Trámites Consulares e Informes emitidos por los Equipos de Remesas Consulares (Ítem 1), Legalización y Apostilla (Ítem 2), Registro Civiles (Ítem 3), y Pasaportes y Salvoconductos (Ítem 4).
- Guía de remisión con la recepción de la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Carta del Contratista Informando la entrega respectiva.
- Comprobante de pago.

4.12. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará de la siguiente manera:

**ÍTEM 1:**

Los pagos se realizarán en cuatro (04) armadas, cada armada será proporcional, de acuerdo con cada entrega realizada. El pago se realizará previa conformidad por cada entrega, que será emitida por el área usuaria.

**ÍTEM 2:**

Los pagos se realizarán en tres (3) armadas, cada armada será proporcional, de acuerdo con cada entrega realizada. El pago se realizará previa conformidad por cada entrega, que será emitida por el área usuaria.

**ÍTEM 3:**

El pago se realizará en una (1) armada. El pago se realizará previa conformidad de entrega, que será emitida por el área usuaria.

**ÍTEM 4:**

El pago se realizará en una (1) armada. El pago se realizará previa conformidad de entrega, que será emitida por el área usuaria.

El pago se efectuará mediante depósito en el Código de Cuenta Interbancaria CCI que el contratista señale, previa conformidad emitida por el área usuaria.

LA ENTIDAD, realizará el pago de la contraprestación a favor del contratista, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Artículo 171 del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

**Documentos para efectos del pago:**

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD, debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y la Dirección de Política Consular, previo visto bueno de la Subdirección de Trámites Consulares, e informes emitidos por los Equipos de Remesas Consulares (ÍTEM 1), Legalización y Apostilla (ÍTEM 2), Registros Civiles (ÍTEM 3), y Pasaportes y Salvoconductos (ÍTEM 4).
- Guía de remisión con la recepción de la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Carta del Contratista informando la entrega respectiva.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, sótano 1 en el distrito de Cercado de Lima y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm o de ser el caso por Mesa de Partes Digital del Ministerio.

El ingreso de Mesa de Partes Digital es a través de [www.gob.pe/rree](http://www.gob.pe/rree).



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ÍTEM PAQUETE N° 1: ADQUISICIÓN DE ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

0198



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### “ADQUISICIÓN DE ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES”

##### I. ESPECIFICACIONES TECNICAS

##### 1. AREA SOLICITANTE

La Dirección Privilegios e Inmunidades de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### 2. OBJETIVO

Adquirir etiquetas autoadhesivas de seguridad para la Dirección de Privilegios e Inmunidades de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### 3. FINALIDAD PUBLICA

Cumplir con las exigencias mínimas de seguridad para los trámites de expedición de pasaportes para todos aquellos Funcionarios de la Administración Pública, miembros de las Fuerzas Armadas y aquellos que viajen en misión, comisión de servicios o en representación del Estado y cuenten con la respectiva Resolución Suprema y Ministerial.

Cabe señalar, que esta Dirección es responsable de la emisión y custodia de los Pasaportes Diplomáticos y Especiales, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 832, publicado el 14 de julio de 1996, que autoriza al Ministerio de Relaciones Exteriores a expedir nuevos pasaportes diplomáticos, con la Ley del Servicio Diplomático N° 28091 y su Reglamento Decreto Supremo N° 130-2003/RE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la Republica, y el Decreto Supremo N° 019-1999/RE, que aprueba normas referidas al Pasaporte Especial que será expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

CÓDIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500218	Gestión de la normatividad sobre Inmunidades y Privilegios.

##### 4. CARACTERISTICAS TECNICAS

La presente adquisición se realizará por ítem paquete, de acuerdo al siguiente detalle:

	N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
PAQUETE	1	ETIQUETAS AUTOADHESIVAS FUNCIÓN PARA PASAPORTES DIPLOMÁTICOS	UNIDAD	2,384
	2	ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DE FUNCIÓN PARA PASAPORTES ESPECIALES	UNIDAD	3,200





0197



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Asimismo, deberán tener las siguientes características:

#### 4.1. ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DE FUNCIÓN PARA PASAPORTES DIPLOMÁTICOS

##### Dimensiones

- Ancho 85 mm x 55 mm de largo

##### Material (Papel)

- De seguridad de 65 gramos por M2 +/- 4.
- Autoadhesivo al frío de alta resistencia y durabilidad.
- Con fibrillas de seguridad visibles
- Con fibrillas de seguridad invisibles
- Sensibilizado contra intento de adulteraciones
- Especial para la fabricación de etiquetas autoadhesivas de seguridad
- Material Reactivo a químicos

##### Impresión

- De seguridad y micro textos logrados con sistema intaglio (sistemas de alto relieve), que es el sistema de Impresión Cilíndrico utilizado en la fabricación de billetes en todo el mundo y que origina el quiebre de las fibras de papel sobre el que es aplicado durante su impresión.
- Impresión con tinta fluorescente color amarillo solo visibles bajo la luz ultravioleta.
- Fondo de alta seguridad elaborado con microtextos de alta concentración de muy buena definición, tiene como característica principal la no repetición de secuencias gráficas.
- Impresiones fluorescentes invisibles, la cual se realiza con una tinta fluorescente solo visible ante su exposición a la luz ultravioleta o negra pudiéndose imprimir un texto o grafico cualquiera.
- Falla Técnica: Error intencional en determinada micro impresión u otro elemento de seguridad para hacer fácil la verificación de la autenticidad de un documento.

##### Color

- Azul para las Etiquetas Autoadhesivas de Función para Pasaportes Diplomáticos.

##### Diseño

- Elaborado exclusivamente para la entidad, como la orla y demas características complementarias de seguridad utilizada.

##### Acabado

- Troquelado para fácil desglose.

##### Presentación

- El pliego sobre el cual vienen adheridos las etiquetas debe contener la siguiente medida: 210mm x 297mm, con ocho (08) etiquetas autoadhesivas en cada pliego.

##### Cantidad

- Dos mil trescientos ochenta y cuatro (2,384) unidades de etiquetas autoadhesivas de Función para pasaportes diplomáticos.

##### Numeración

- La numeración de las etiquetas será confirmada por el área Usuaría conjuntamente con la aprobación de la muestra.

**Coordinación:** Los datos del personal responsable de las coordinaciones se comunicarán mediante correo electrónico al día siguiente de suscrito el contrato



0196



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**MODELO DE ETIQUETA AUTOADHESIVAS DE FUNCIÓN PARA PASAPORTES DIPLOMATICOS**

D - 002001

FUNCIÓN: .....

.....

.....

.....

FIRMA

AUTORIZADA .....

D - 002003

FUNCIÓN: .....

.....

.....

.....

FIRMA

AUTORIZADA .....

D - 002005

FUNCIÓN: .....

.....

.....

.....

FIRMA

AUTORIZADA .....

D - 002007

FUNCIÓN: .....

.....

.....

.....

FIRMA

AUTORIZADA .....

D - 002002

FUNCIÓN: .....

.....

.....

.....

FIRMA

AUTORIZADA .....

D - 002004

FUNCIÓN: .....

.....

.....

.....

FIRMA

AUTORIZADA .....

D - 002006

FUNCIÓN: .....

.....

.....

.....

FIRMA

AUTORIZADA .....

D - 002008

FUNCIÓN: .....

.....

.....

.....

FIRMA

AUTORIZADA .....



le 11

0195



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 4.2 ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DE FUNCIÓN PARA PASAPORTES ESPECIALES

##### Dimensiones

- Ancho 85 mm x 55 mm de largo

##### Material (Papel)

- De seguridad de 65 gramos por M2 +/- 4.
- Autoadhesivo al frío de alta resistencia y durabilidad.
- Con fibrillas de seguridad visibles
- Con fibrillas de seguridad invisibles
- Sensibilizado contra intento de adulteraciones
- Especial para la fabricación de etiquetas autoadhesivas de seguridad
- Material Reactivo a químicos

##### Impresión

- De seguridad y micro textos logrados con sistema intaglio (sistemas de alto relieve), que es el sistema de Impresión Cilíndrico utilizado en la fabricación de billetes en todo el mundo y que origina el quiebre de las fibras de papel sobre el que es aplicado durante su impresión.
- Impresión con tinta fluorescente color amarillo solo visibles bajo la luz ultravioleta.
- Fondo de alta seguridad elaborado con microtextos de alta concentración de muy buena definición, tiene como característica principal la no repetición de secuencias gráficas.
- Impresiones fluorescentes invisible, la cual se realiza con una tinta fluorescente solo visible ante su exposición a la luz ultravioleta o negra pudiéndose imprimir un texto o grafico cualquiera.
- Falla Técnica: Error intencional en determinada micro impresión u otro elemento de seguridad para hacer fácil la verificación de la autenticidad de un documento.

##### Color

- Verde para las Etiquetas Autoadhesivas de Función para Pasaportes Especiales.

##### Diseño

- Elaborado exclusivamente para la entidad, como la orla y demás características complementarias de seguridad utilizada.

##### Acabado

- Troquelado para fácil desglose.

##### Presentación

- El pliego sobre el cual vienen adheridos las etiquetas debe contener la siguiente medida: 210mm x 297mm, con ocho (08) autoadhesivas en cada pliego.

##### Cantidad

- Tres mil doscientos (3,200) unidades de etiquetas autoadhesivas de Función para pasaportes especiales.

##### Numeración

- La numeración de las etiquetas será confirmada por el área Usuaria conjuntamente con la aprobación de la muestra.

**Coordinación:** Los datos del personal responsable de las coordinaciones se comunicarán mediante correo electrónico al día siguiente de suscrito el contrato





0194



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**MODELO DE ETIQUETA AUTOADHESIVAS DE FUNCIÓN PARA PASAPORTES ESPECIALES**

E - 000793

FUNCIÓN: .....

.....

.....

.....

FIRMA  
AUTORIZADA .....

E - 000795

FUNCIÓN: .....

.....

.....

.....

FIRMA  
AUTORIZADA .....

E - 000797

FUNCIÓN: .....

.....

.....

.....

FIRMA  
AUTORIZADA .....

E - 000799

FUNCIÓN: .....

.....

.....

.....

FIRMA  
AUTORIZADA .....

E - 000794

FUNCIÓN: .....

.....

.....

.....

FIRMA  
AUTORIZADA .....

E - 000796

FUNCIÓN: .....

.....

.....

.....

FIRMA  
AUTORIZADA .....

E - 000798

FUNCIÓN: .....

.....

.....

.....

FIRMA  
AUTORIZADA .....

E - 000800

FUNCIÓN: .....

.....

.....

.....

FIRMA  
AUTORIZADA .....



0193



#### 5. TRANSPORTE

El Contratista se encarga íntegramente del transporte, el embalaje y todas las condiciones que sean necesarias para ese fin. El embalaje deberá ser el adecuado, a fin de optimizar la preservación de los bienes.

#### 6. MEDIDAS DE CONTROL

La Dirección Privilegios e Inmunidades, en su calidad de área usuaria, se encuentra facultada a supervisar la fabricación, control y entrega de los bienes adquiridos, cumpliendo con los protocolos sanitarios correspondientes.

#### 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros.

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 la prestación a su cargo.

#### 8. PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo para la entrega de todos los bienes requeridos será de noventa y dos (92) días calendario, de acuerdo al siguiente detalle:

8.1 El Contratista presentará **dos (02) muestras de cada etiqueta autoadhesiva de seguridad**. La referida entrega de las muestras, se realizará en un plazo máximo de **quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato**. El Contratista deberá remitir las muestras mediante comunicación escrita por Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido a la Dirección Privilegios e Inmunidades.

8.2 La aprobación de las muestras será por parte de la Dirección Privilegios e Inmunidades, en su calidad de área usuaria. **El plazo máximo para la aprobación de las muestras será de un (01) día calendario**, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de las muestras. Si las muestras presentadas no tienen observaciones, se considerarán como muestras finales. Para tal caso; mediante comunicación escrita (carta), la Dirección Privilegios e Inmunidades comunicará al Contratista la aprobación de las muestras, adjuntando la muestra aprobada.

**Importante:** Una (01) muestra de cada etiqueta autoadhesiva de seguridad quedará a cargo del área usuaria y la otra muestra será devuelta al Contratista, a fin de dar inicio de la producción y entregas respectivas.

8.3 **En caso de subsanación de observaciones a las muestras, el Contratista tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario**. El Contratista deberá remitir las muestras subsanadas mediante comunicación escrita a mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido a la Dirección Privilegios e Inmunidades.

8.4 Recibidas las muestras con las observaciones subsanadas, **el área usuaria tendrá el plazo de un (01) día calendario para revisar y comunicar al contratista la aprobación**





0192



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**de las muestras.** En ese sentido, mediante comunicación escrita (carta), la Dirección Privilegios e Inmunidades comunicará al Contratista la aprobación de las muestras subsanadas, adjuntando la muestra aprobada, a fin de dar inicio de la producción y entregas respectivas.

**Importante:** Si persistieran las observaciones a las muestras se procederá de acuerdo a los numerales 8.3 y 8.4, con lo cual se reducirá la cantidad de días del plazo máximo de entrega de los bienes (70 días calendario). Lo mencionado anteriormente, deberá ser asumido por el Contratista, sin que implique un costo adicional para la Entidad.

8.5 A partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales, la forma de entrega será de la siguiente manera:

La entrega será efectuada en un plazo no mayor a los setenta (70) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Dos mil trescientos ochenta y cuatro (2,384) unidades de Etiquetas Autoadhesivas de Función para Pasaportes Diplomáticos.
- Tres mil doscientos (3,200) unidades de Etiquetas Autoadhesivas de Función para Pasaportes Especiales.

#### 9. LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los bienes se efectuará en el Almacén Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Jirón Lampa N° 545 — Sótano 1, Cercado de Lima.

La entrega de las muestras de los bienes se realizará por Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante comunicación escrita dirigidas a la Dirección de Privilegios e Inmunidades.

#### 10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará mediante el sistema de contratación a SUMA ALZADA.

#### 11. GARANTÍA COMERCIAL

La garantía de los bienes será por el periodo mínimo de doce (12) meses, contabilizado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la entrega de los bienes. La garantía cubrirá los deterioros y/o defectos de fabricación.

#### 12. REPOSICIÓN DE BIEN DEFECTUOSO

El Contratista se compromete a realizar los cambios necesarios por los bienes con defectos de fabricación deteriorados en un plazo máximo de quince (15) días calendario, a partir del día siguiente de notificada la solicitud de cambio, por parte del área usuaria, mediante correo electrónico o llamada telefónica.

#### 13. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será designado por la Dirección Privilegios e Inmunidades, en su calidad de área usuaria.





0191



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### **14. CONFORMIDAD**

La conformidad para la presente contratación será otorgada por la Dirección Privilegios e Inmunidades, en su calidad de área usuaria. De conformidad con lo establecido en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.

#### **15. VIGENCIA**

Desde el día siguiente de la suscripción del contrato y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad final de la prestación y se efectúe el pago correspondiente.

#### **16. FORMA DE PAGO**

La forma de pago se realizará en una (01) sola armada, luego de la recepción de los bienes, previa conformidad del área usuaria respectiva y la presentación del comprobante de pago por parte del contratista. La entidad no otorgará adelantos.

El pago se efectuará en moneda nacional y mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor (es) ganador (es), dentro de los diez (10) días calendario siguiente a otorgado la conformidad, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancaria (CCI), y se debe de contar además con:

- Conformidad por parte del área usuaria
- Comprobante de pago.

#### **17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 40° del T.U.O de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias; así como, el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

#### **18. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del Contrato, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará la penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

#### **19. CONFIDENCIALIDAD**

- 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 informaciones, 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

Página 8 de 11





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio a 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 durante la ejecución de la presente contratación, 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 presente contratación, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, 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 hubiera lugar. Asimismo, el Contratista y su personal se hacen responsables 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.
- El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

**Importante:** Para el perfeccionamiento del contrato el contratista deberá presentar una Declaración Jurada de Confidencialidad, donde se comprometa a guardar estricta reserva de la contratación realizada.

## 20. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 35° del del T.U.O de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.





0189



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 114,000.00 (Ciento catorce a mil con 00/100 soles, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 13,000.00 (Trece mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes bienes impresos en general utilizando el sistema intaglio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad 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 Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





0188



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*



## ÍTEM PAQUETE N° 2: ADQUISICIÓN DE BIENES CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES

0217



### “ADQUISICIÓN DE BIENES CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES”

#### I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 1. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

##### 2. OBJETO

Adquirir bienes con elementos de seguridad para la Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, a fin de brindar servicios de trámites consulares en las Oficinas Consulares, y el servicio de Apostilla y Legalización de documentos en territorio nacional.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

En el marco de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), Ley N° 29357, una de las funciones principales de la Cancillería es brindar servicios en el exterior en representación del Estado. En esa misma línea, el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE, estipula que la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares tiene el deber de “garantizar el otorgamiento de servicios consulares eficientes”, y mediante la Dirección de Política Consular, “normar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos de legalización de documentos peruanos para que surtan efectos jurídicos en el exterior, así como documentos extranjeros en el Perú”.

El Reglamento Consular del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2005-RE, destaca como uno de los lineamientos de la función consular a la mejora cualitativa y permanente de los servicios consulares, lo cual implica el reforzamiento en la aplicación del principio del servicio público, el ajuste de la actuación consular a los principios de legalidad, simplificación administrativa, eficacia, celeridad y la modernización tecnológica de los trámites y servicios.

En ese sentido, para la prestación de los diferentes servicios que se brindan en las Oficinas Consulares y en la Subdirección de Trámites Consulares de la Dirección de Política Consular, es necesario emplear materiales que brinden seguridad a los documentos emitidos. Asimismo, se han implementado sistemas informáticos que coadyuvan a la modernización y automatización de los servicios consulares, los que, a su vez, brindan trazabilidad y seguridad a los documentos que se expiden con los mencionados materiales que contienen medidas de seguridad.

La presente contratación se alinea con el Plan Operativo Institucional 2023:

CÓDIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500249	Atención de trámites consulares en el exterior y en el territorio nacional

##### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

##### 4.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Los bienes para adquirir deberán de considerar las siguientes características técnicas:





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### ÍTEM 1

##### 4.1.1. ETIQUETAS DE AUTOADHESIVO CONSULAR CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA PAGO DE ACTUACIONES CONSULARES

De acuerdo con la Resolución Ministerial N° 1207/2015-RE: “El Autoadhesivo Consular constituye un elemento de contabilidad que coadyuva a la seguridad jurídica de las actuaciones oficiales realizadas por las Oficinas Consulares, permitiendo acreditar los pagos efectuados por los administrados, así como las exoneraciones e inafectaciones, de acuerdo a lo que establece la Tarifa de Derechos Consulares y normas correspondientes”.

##### Medidas

- Parte superior: 90 mm de ancho x 70 mm de alto +/- 1 mm, sin recibo.
- Parte inferior: 90 mm de ancho x 140 mm de alto +/- 1 mm, con recibo.

##### Papel

- De seguridad de 65 gramos por M2 +/- 4.
- Autoadhesivo al frío de alta resistencia y durabilidad.
- Con fibrillas de seguridad visibles.
- Con fibrillas de seguridad invisibles.
- Sensibilizado contra intento de adulteraciones.

##### Impresión

- Orla de seguridad en sistema intaglio (sistema de alto relieve utilizado en la impresión de billetes) con un diseño exclusivo para la entidad.
- Impresión con tinta sólo visible bajo la luz ultravioleta.
- Impresión de fondo de seguridad irisado.
- Fondo numismático.
- Microimpresiones, microlineas y microtextos.
- Imagen latente.
- Falla técnica.

##### Numeración

- Numeración que se iniciará con MREAC05200001 y correlativos, impreso en tinta de color negro, además llevará un código de barras identificatorio, con la misma numeración.

##### Troquelado

- Troquelado para fácil desglose.
- Troquelado para autodestrucción.
- Esquinas redondeadas.
- Línea de desglose entre autoadhesivo y su recibo.

##### Impresión (Personalización)

- Los autoadhesivos consulares permitirán la impresión de datos directamente en su superficie, usando una impresora de inyección de tinta o láser.
- Las medidas y ubicaciones de los elementos gráficos solicitados son referenciales y aproximados. Asimismo; están sujetas a una aprobación durante la verificación de la muestra final por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### Presentación

- Formato estándar A4, A5 o A6 con 4, 2 o 1 autoadhesivos consulares y en paquetes de 100 stickers, y a su vez, en cajas que debe contener 6,000 autoadhesivos consulares.





0216



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**Cantidad**

- Un millón trescientas mil (1,300,000) etiquetas de autoadhesivo consular con elementos de seguridad para el pago de actuaciones consulares.

**Adicionales al momento de la entrega**

- El CONTRATISTA deberá incluir en la primera entrega un lote de cien (100) muestras finales de autoadhesivos consulares, que estarán anulados y numerados con MREAC00000000. Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá incluir cien (100) unidades de brochure con información que detalle las características de las etiquetas del autoadhesivo consular. Las muestras finales y brochures de información antes mencionadas no deberá generar costo alguno para el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**MODELO DE ETIQUETA DE AUTOADHESIVO CONSULAR PARA EL PAGO  
DE LAS ACTUACIONES CONSULARES**

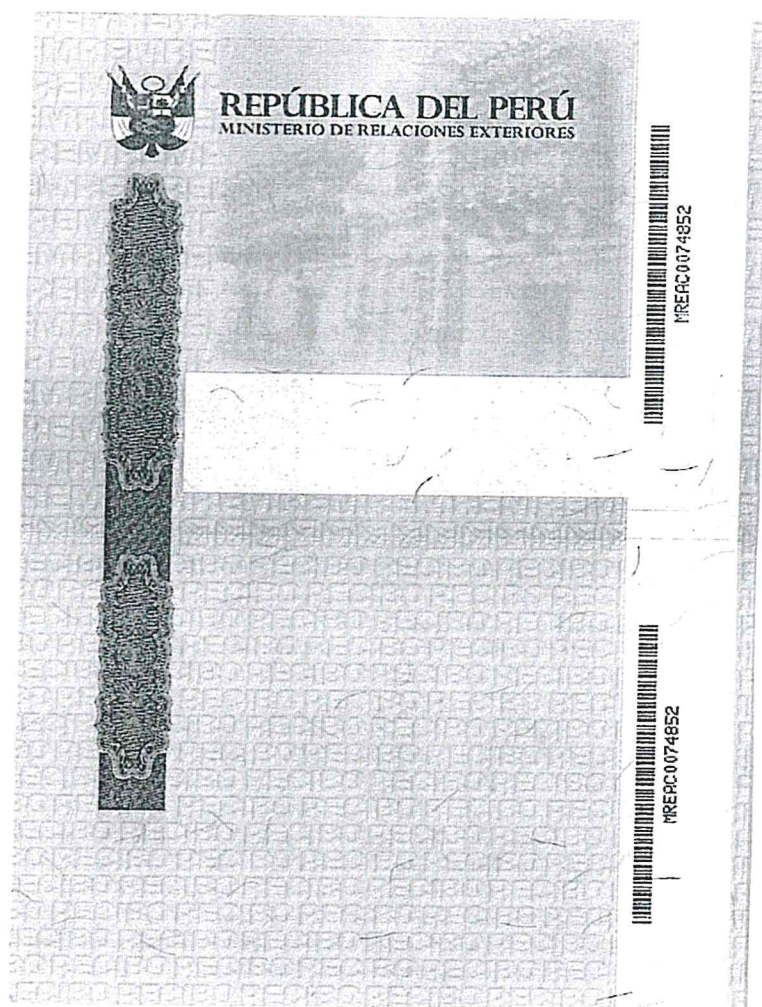


Imagen referencial



*[Handwritten signature]*



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## ÍTEM 2

### 4.1.2. ETIQUETAS AUTOADHESIVAS CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA APOSTILLA Y LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTO

#### 4.1.2.1 ETIQUETAS AUTOADHESIVAS CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA APOSTILLA DE DOCUMENTOS

##### Medidas

- 125 mm de alto x 105 mm de ancho +/- 1 mm.

##### Papel

- De seguridad de 65 gramos por M2 +/- 4.
- Autoadhesivo al frío de alta resistencia y durabilidad.
- Con fibrillas de seguridad visibles.
- Con fibrillas de seguridad invisibles.
- Sensibilizado contra intento de adulteraciones.

##### Impresión

- Orla de seguridad en sistema intaglio (sistema de alto relieve utilizado en la impresión de billetes) diseñada exclusivamente para la Entidad (orla de intaglio color púrpura).
- Holograma de seguridad autodestruible adherido a formato de 19 mm de diámetro.
- Impresión con tinta sólo visible bajo la luz ultravioleta.
- Impresión de fondo de seguridad irisado.
- Fondo numismático.
- Microimpresiones, microlíneas y microtextos.
- Imagen latente.
- Falla técnica.

##### Numeración

- La numeración deberá iniciar con MREAP3002927 y correlativos para Apostilla, impreso en tinta de color negro, además llevará un código de barras identificatorio con la misma numeración.

##### Troquelado

- Troquelado para fácil desglose.
- Troquelado de seguridad para autodestrucción.
- Esquinas redondeadas.

##### Personalización

- Las etiquetas permitirán la impresión de los datos directamente en su superficie, usando una impresora de inyección de tinta, láser, entre otras.

##### Presentación

- El formato sobre el cual vienen adheridas las etiquetas debe de tener las siguientes medidas 135 mm x 115 mm y deberán venir en hojas sueltas y en paquetes de 100 stickers.

##### Cantidad

- Quinientos sesenta mil (560,000) unidades de papel con elementos de seguridad para la apostilla de documentos.

##### Adicionales al momento de la entrega

- EL CONTRATISTA deberá incluir en la primera entrega un lote de cien (100) muestras finales de etiquetas autoadhesivas para la apostilla de documentos, que estarán anuladas y numeradas con MREAP0000000. Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá incluir cien (100) unidades de brochure con





0215



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

información que detalle las características de las etiquetas autoadhesivas para la apostilla de documentos.

Las etiquetas autoadhesivas para la apostilla de documentos y brochures de información antes mencionadas no deberán generar costo alguno para el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**MODELO DE PAPEL CON ELEMENTOS  
DE SEGURIDAD PARA LA APOSTILLA DE DOCUMENTOS**



This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document. This Apostille does not certify the content of the document. Esta Apostilla solo certifica la autenticidad de la firma y la capacidad de la persona que ha firmado el documento público. Esta Apostilla no certifica el contenido del documento.

Imagen referencial







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 4.1.2.2 ETIQUETAS AUTOADHESIVAS CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

##### Medidas

- 125 mm de alto x 105 mm de ancho +/- 1 mm.

##### Papel

- De seguridad de 65 gramos por M2 +/- 4.
- Autoadhesivo al frío de alta resistencia y durabilidad.
- Con fibrillas de seguridad visibles.
- Con fibrillas de seguridad invisibles.
- Sensibilizado contra intento de adulteraciones.

##### Impresión

- Orla de seguridad en sistema intaglio (sistema de alto relieve utilizado en la impresión de billetes) diseñada exclusivamente para la Entidad. (orla de intaglio color azul).
- Holograma de seguridad autodestruible adherido a formato de 19 mm de diámetro.
- Impresión con tinta sólo visible bajo la luz ultravioleta.
- Impresión de fondo de seguridad irisado.
- Fondo numismático, color.
- Microimpresiones, microlineas y microtextos.
- Imagen latente.
- Falla técnica.

##### Numeración

- La numeración deberá iniciar con MRELE1148351 y correlativos para Legalizaciones, impreso en tinta de color negro, además llevará un código de barras identificatorio, con la misma numeración.

##### Troquelado

- Troquelado para fácil desglose.
- Troquelado de seguridad para autodestrucción.
- Esquinas redondeadas.

##### Personalización

- Las etiquetas permitirán la impresión de los datos directamente en su superficie, usando una impresora de inyección de tinta, láser, entre otras.

##### Presentación

- El formato sobre el cual vienen adheridos las etiquetas, deben de tener las siguientes medidas 135 mm x 115 mm y deberán venir en hojas sueltas y en paquetes de 100 stickers.

##### Cantidad

- Ciento veinte mil (120,000) unidades de papel con elementos de seguridad para la legalización de documentos.

##### Adicionales al momento de la entrega

- EL CONTRATISTA deberá incluir en la primera entrega un lote de cien (100) muestras finales de etiquetas autoadhesivas para la legalización de documentos, que estarán anuladas y numeradas con MRELE00000000. Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá incluir cien (100) unidades de brochure con información que detalle las características de las etiquetas autoadhesivas para la legalización de documentos.



0214



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Las etiquetas autoadhesivas para la legalización de documentos y brochures de información antes mencionadas no deberán generar costo alguno para el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**MODELO DE PAPEL CON ELEMENTOS  
DE SEGURIDAD PARA LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**



Imagen referencial





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

### ÍTEM 3

#### 4.1.3 PAPEL Y ETIQUETAS ADHESIVAS CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA COPIAS CERTIFICADAS

##### 4.1.3.1 PAPEL CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA COPIAS CERTIFICADAS DE PARTIDAS DE REGISTRO CIVIL Y AUTORIZACIONES DE VIAJE DE MENORES

###### Dimensiones

- 210 mm de ancho x 297mm de alto (A4)

###### Material (Papel)

- De seguridad de 95 gramos por M2 +/-5.
- El formato llevará una marca de agua bitonal, visible a trasluz, distribuido en forma estética y proporcional en todo receptor de forma horizontal, la misma que llevará el emblema de impresor de formatos
- Porcentaje mínimo de algodón 5%.
- Con fibrillas de seguridad visibles.
- Con fibrillas de seguridad invisibles.
- Sensibilizado contra intento de adulteraciones.

###### Impresión

- Orla de seguridad en sistema intaglio (sistema de alto relieve utilizado en la impresión de billetes) diseñada exclusivamente para la Entidad.
- Impresión con tinta solo visible bajo la luz ultravioleta.
- Impresión con tinta termo cromática.
- Impresión con tinta ópticamente variable (OVI).
- Impresión de fondo de seguridad irisado.
- Fondo numismático.
- Microimpresiones, microlíneas y microtextos.
- Imagen latente.
- Falla técnica

###### Numeración

- La numeración deberá iniciarse con MRE 00184001 y con correlativos, además llevará un código de barras identificatorio, con la misma numeración.

###### Cantidad

- Cincuenta mil (50,000) unidades de papel con elementos de seguridad para copias certificadas de partidas de registro civil y autorizaciones de viaje de menores.

###### Personalización de la Impresión

- Las etiquetas permitirán la impresión de los datos directamente en su superficie, usando una impresora inyección de tinta, láser, entre otras.



*[Firma manuscrita]*



0213



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

MODELO DE PAPEL CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA COPIAS CERTIFICADAS  
DE PARTIDAS DE REGISTRO CIVIL Y AUTORIZACIONES DE VIAJE DE MENORES

(ANVERSO)

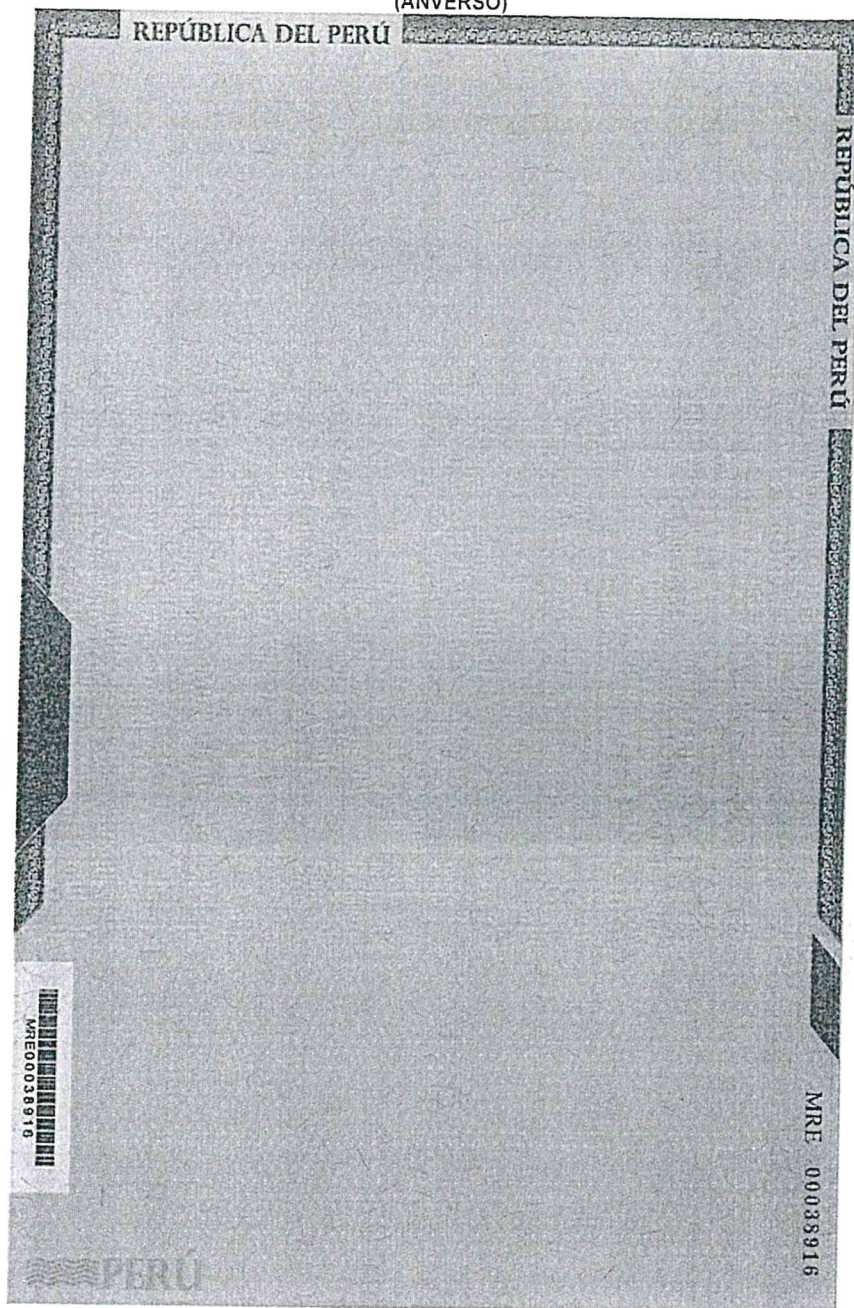


Imagen referencial





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

(REVERSO)

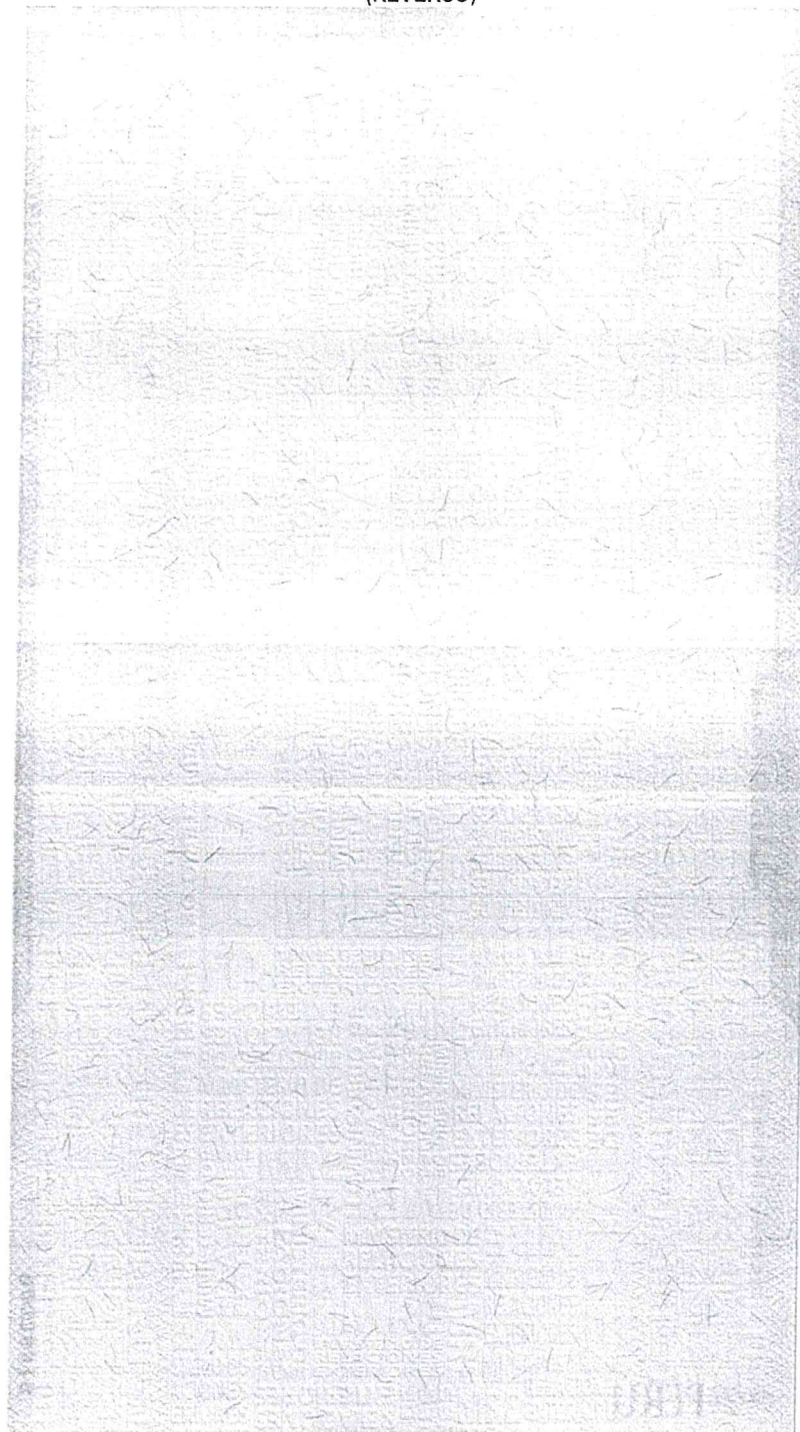


Imagen referencial



0212



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 4.1.3.2 ETIQUETAS ADHESIVAS CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE REGISTRO CIVIL Y AUTORIZACIONES DE VIAJE DE MENORES

##### Dimensiones

- 105 mm de ancho x 74mm de alto +/-1 mm.

##### Material (Papel)

- De seguridad de 65 gramos por M2 +/-4.
- Autoadhesivo al frío de alta resistencia y durabilidad.
- Con fibrillas de seguridad visibles.
- Con fibrillas de seguridad invisibles.
- Sensibilizado contra intento de adulteraciones.

##### Impresión

- Orla de seguridad en sistema intaglio (sistema de alto relieve utilizado en la impresión de billetes) diseñada exclusivamente.
- Impresión con tinta solo visible bajo la luz ultravioleta.
- Impresión de fondo de seguridad irisado.
- Fondo numismático.
- Microimpresiones, microlíneas y microtextos
- Imagen latente
- Falla Técnica

##### Numeración

- La numeración deberá iniciar con **MRE00184001** y con correlativos, además deberá llevar código de barras con la misma numeración.

##### Troquelado

- Troquelado para fácil desglose.
- Troquelado de seguridad para autodestrucción.
- Esquina redondeada.

##### Personalización de la Impresión

- Deberá permitir la impresión de datos directamente, usando impresoras láser, inkjet, de transferencia térmica, entre otras.

##### Cantidad

- Cincuenta mil (50,000) unidades de etiquetas adhesivas con elementos de seguridad para certificación de partidas de registro civil y autorizaciones de viaje de menores.

#### MODELO DE AUTOADHESIVO CERTIFICADOS DE MÁXIMA SEGURIDAD



Imagen referencial







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### ÍTEM 4

##### 4.1.4 LIBRILLOS PARA LA EMISIÓN DE SALVOCONDUCTOS MECANIZADOS Y MANUALES

##### 4.1.4.1 LIBRILLOS PARA SALVOCONDUCTOS MECANIZADOS

Los librillos para la emisión de Salvoconductos mecanizados deben contener obligatoriamente las especificaciones técnicas mínimas del Salvoconducto de lectura mecánica vigente, adecuándose a la normatividad de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) para documentos de viaje electrónicos.

##### Formato

Los librillos, para la impresión de Salvoconductos mecanizados deben ser elaborados en un formato de 88 mm  $\pm$  0.75 mm de ancho por 125 mm  $\pm$  0.75 mm de largo con los bordes troquelados en forma semicircular de radio 3,18 mm  $\pm$  0,30 mm y con espesor de 2.5 mm a 3.5 mm (libreta cerrada), que permitirá el laminado para la expedición del documento de viaje.

##### Carátula

Deberá ser de tela plastificada, tipo hilo o similar, color burdeos, con impresiones en color dorado (pan de oro industrial,) que se fijará en la portada mediante calor y presión con las siguientes leyendas, según imagen referencial adjunta.

- En la parte superior de la carátula se consignará el texto "REPÚBLICA DEL PERÚ", centrado y con letras de 5 mm de alto y a 1.9 cm del borde superior.
- El "ESCUDO NACIONAL DEL PERÚ" circunscrito en un diámetro de 3.5 mm, y centrado a 4.5 cm del borde superior.
- La palabra "SALVOCONDUCTO" / " LAISSEZ-PASSER", centrada y con letras de 4mm de alto a 10 cm del borde superior.
- El material con que esté elaborada la cubierta deberá resistir las temperaturas de laminación (hasta 200° C), la manipulación y el deterioro por su uso, para que el salvoconducto pueda ser utilizado con una humedad relativa ambiente de 5% al 95%, a una temperatura máxima de bulbo húmedo de 25° C, optimizando el almacenaje a una humedad relativa ambiente de 0% al 100%, de acuerdo a la normativa de la Comunidad Andina de Naciones. Decisión 525, Anexo I del inciso 1.5.

##### Contra carátula

- Debe ser de cartulina de seguridad de color blanco, sensible a agentes químicos que garanticen la seguridad contra las manipulaciones de borrado químico, opaco a la luz ultravioleta con presencia de fibrillas fluorescentes de tres colores visto solo bajo la luz ultravioleta, con un peso de 240 g/m2 -14/+12 g/m2, que llevará impreso en litografía superficial, el fondo de seguridad a doble irisado de dos colores azul-verde-azul y verde-violeta-verde en forma vertical.
- Un marco de impresión en intaglio en color negro con la imagen latente del texto " REPÚBLICA DEL PERÚ" y micro impresión del texto "REPÚBLICA DEL PERÚ" bajo el marco inferior. Dicho marco debe estar circunscrito a 1 cm de la parte superior e inferior respecto al borde y a 0.7 cm de los bordes laterales.
- El Escudo del Perú deberá tener 3.5 cm de diámetro, deberá estar impreso a full color en litografía y centrado en la hoja, además deberá ser reflectivo a la luz ultravioleta color verde.

##### Páginas Interiores

- Papel de seguridad color blanco, opaco a la luz ultravioleta sensible a solventes y reactivos contra falsificaciones, 20% de pulpa de madera y 80% pasta de trapo (algodón) para brindar mayor resistencia y durabilidad con un peso de 85 g/m2  $\pm$  4g/m2, sensible a agentes químicos que garanticen la seguridad contra las manipulaciones de borrado químico.



*[Firma manuscrita]*

0211



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

- Contendrá una marca de agua cilíndrica multitonada conformada con el "Escudo de Armas del Perú" y la frase "REPÚBLICA DEL PERÚ" en la parte superior del escudo. El tamaño de la marca de agua cilíndrica será de 5.5 cm de alto x 5.5 cm de ancho aproximadamente, y estará ubicado en la parte central de la página y a 3.5 cm del borde superior.
- El papel de seguridad llevará el número de página en cada una de sus hojas interiores. Este número se encontrará marcado en la masa del papel desde su fabricación, de manera que pueda ser observado fácilmente a trasluz.
- Todas las páginas deberán tener tres (3) fibrillas de seguridad visibles a simple vista de color rojo, azul y verde y otras tres (3) visibles sólo bajo la luz ultravioleta de color rojo, amarillo y azul.
- Contendrá ocho (08) páginas numeradas con fondo de seguridad irisado de color verde-azul-verde en forma vertical con tramas de seguridad con el texto: "REPÚBLICA DEL PERÚ" también deberá llevar micro impresión con el texto "REPÚBLICA DEL PERÚ".
- La numeración inferior de las páginas debe ser del 01 al 08 (a excepción de la página N° 02, por cuanto no cuenta con dicho tipo de Impresión), estará ubicada en la parte central inferior, de cada página a 8 mm del borde inferior, con 1.5 cm de alto por 9 mm de ancho, cada número visible a simple vista y al aplicarle la luz ultravioleta se apreciará el mismo número, pero en un recuadro centrado de 1.8 cm de alto por 3 cm de ancho.
- El número correlativo del salvoconducto que figura en la página N° 01 debe cambiar de color negro a verde al ser sometido a luz ultravioleta.
- La numeración de los salvoconductos deberá ser alfanumérico de cinco dígitos (más las letras "SA"), que iniciará con el N° SA32501 y correlativos.
- El salvoconducto tendrá un código de edición, (EL CUAL SERÁ IMPRESO DE COLOR NEGRO EN LA CONTRATAPA DEBAJO DE LA IMPRESIÓN OVI), por lo que debe consignarse el siguiente texto "SERIE MRE-SA-2023-1", que se lee de la siguiente manera:
  - MRE, significa que la edición pertenece al Ministerio de Relaciones Exteriores.
  - SB: es el tipo de salvoconducto (Mecanizado).
  - 2023-1 es el año seguido por el número de edición, en este caso corresponde a la primera edición del año 2023.
- Asimismo, en las páginas del 01 al 08 (a excepción de la página 02), el número de éstas será de 2.2 mm de alto e impreso en tinta de color negro en el ángulo superior derecho de las páginas impares y en el ángulo superior izquierdo de las páginas pares, ubicados aproximadamente 1.1 cm del borde superior y a 7.8 cm de la costura del salvoconducto.
- En la página N° 01 deberá llevar impreso en tinta color negro el siguiente texto: "REPÚBLICA DEL PERÚ" / "REPUBLIC OF PERU" / "SALVOCONDUCTO" / "LAISSEZ-PASSER" / "N° SA.....", de dos (02) letras y cinco (05) dígitos, "El Ministro de Relaciones Exteriores del Perú solicita a las autoridades civiles y militares de la República y de las naciones amigas permitir el paso del nacional peruano titular del presente Salvoconducto y brindarle la ayuda que requiriese en concordancia con la ley y los reglamentos" / "The Minister of Foreign Affairs of Peru requests the civilian and military authorities of the Republic and of our friendly countries to permit the national/citizen of Peru bearer of this Laissez- Passer to pass freely and to afford him/her such assistance as may be necessary in accordance with law and regulations."
- Colocar línea para firma del funcionario autorizado, y debajo de la línea las palabras "Nombre y Firma del funcionario" en letras de 2 mm de altura (las mayúsculas) y debajo las palabras "Name and signature of Official" en letras de 1.5 mm de altura (las mayúsculas) considerando 1 mm de separación entre líneas.
- En la página N° 03 llevará el texto "OBSERVACIONES" / "observations", ubicado en la parte central superior de la página a 1.7 cm. del borde superior.
- En las páginas, del 04 al 08 llevará el texto "VISAS", ubicado en la parte central superior de cada página a 1.7 cm del borde superior.
- En las páginas centrales (04 y 05) en la parte superior e inferior de la costura se imprimirá recuadros con tinta sólo visible bajo la luz ultravioleta que contiene







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

PETQIL-TD, tinta foto emisora de latencia cuántica Inversa con detector sintonizado que al ser iluminada por un láser infrarrojo o fotón de baja energía emite un fotón visible de alta energía de un color determinado.

- Todas las páginas, a excepción de la página N° 02 deben llevar el Escudo del Perú en centro de la página circunscrito en un diámetro de 3.5 cm, en tinta verde visible sólo bajo la luz ultravioleta. Además, deben llevar impresa la palabra “REPÚBLICA DEL PERÚ” en letra de 4 mm de alto, esta impresión será en tinta verde visible sólo bajo la luz ultravioleta. La ubicación de la palabra “REPÚBLICA DEL PERÚ” será en forma diagonal, columnada de izquierda a derecha y hacia arriba, en el total de la página.

#### Contratapa

- Debe ser de cartulina de seguridad de color blanco, sensible a agentes químicos que garantizan la seguridad contra las manipulaciones de borrado químico, opaco a la luz ultravioleta con presencia de fibrillas fluorescentes de tres colores visto solo bajo la luz ultravioleta, con un peso de 240g/m² -14/+12 g/m², que llevará impreso en litografía superficial el fondo de seguridad a doble irisado de dos colores azul-verde-azul y verde-violeta-verde en forma vertical.
- Un marco de impresión en intaglio en color negro con la imagen latente del texto “REPÚBLICA DEL PERÚ” y micro impresión del texto “REPÚBLICA DEL PERÚ” bajo el marco inferior, dicho marco debe estar circunscrito a 1 cm de la parte superior e inferior respecto al borde y a 0.7 cm de los bordes laterales.
- Se incluirá el texto “PERÚ” con letra mayúscula de 7 mm de alto impreso con tinta ópticamente variable color marrón-verde que cambia de un color a otro según el ángulo de observación.
- Deberá contener, impreso en litografía en color verde el siguiente texto:

#### ADVERTENCIA WARNING NOTICE

Este SALVOCONDUCTO se otorga a un nacional peruano para premunirlo, por razones humanitarias o en circunstancias especiales, de un documento de viaje internacional.

Contiene ocho (8) páginas numeradas y debe llevar la firma del funcionario autorizado del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o de la Embajada u Oficina Consular peruana en el exterior.

This LAISSEZ-PASSER is an international travel document issued to a national/citizen of Peru for humanitarian reasons or in special circumstances.

This laissez-passer contains eight (8) numbered pages and must be signed by the official issuing authority of the Ministry of Foreign Affairs of Peru or of the Peruvian Embassy or Consular Office abroad.

#### Acabado

- Las páginas interiores irán unidas mediante una costura en punta recta o similar con remate en los extremos. El hilo será 100% algodón de un color a simple vista y cambiar de color, cuando es expuesto a la luz ultravioleta. El sistema de costura estará conformado por la combinación de veintidós (22) puntadas con remates en los extremos.
- Las puntas de los bordes derechos del salvoconducto serán troqueladas en forma semicircular.

#### Numeración del salvoconducto

- La numeración del salvoconducto será hecha mediante perforación cilíndrica de dos (02) letras y cinco (05) dígitos, con 1 cm. de alto y ubicado en la parte central superior de las páginas N° 03 a la N° 08, a 3 mm. del borde superior. Esta



Firma manuscrita en tinta azul.



0210



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

numeración será igual al número que tiene impreso el salvoconducto en la página 01.

- Asimismo, llevará impresión invisible del número de salvoconducto, reflectiva a la luz ultravioleta, observándose de color amarillo y deberá estar ubicada a 2 cm. del borde superior y a 5 mm. del borde derecho de las páginas impares, excepto la página 01, dado que no tienen este tipo de impresión, el sentido de la impresión será vertical.

#### Tintas

- Las tintas utilizadas no deberán presentar riesgos de toxicidad en caso de uso normal. Se deben utilizar tintas especiales de seguridad controladas y que no puedan ser adquiridas sino para uso oficial.
- Deberán ser resistentes al deterioro provocado por la exposición a la luz que estén sometidas durante el uso normal.
- Las tintas deberán ser elaboradas para resistir las diversas condiciones de temperatura y humedad para que el pasaporte pueda ser utilizado con una humedad relativa ambiente del 5% al 95%, a una temperatura máxima de bulbo húmedo de 25° C, optimizando el almacenaje a una humedad relativa ambiente del 0% al 100%.

#### Lámina de seguridad del salvoconducto mecanizado

El salvoconducto mecanizado deberá contener una lámina de alta seguridad y servirá para proteger los datos biográficos e imágenes del titular del salvoconducto. Esta lámina tendrá las siguientes características técnicas:

- Medir entre 84mm y 88 mm de ancho, por 123 mm hasta 125 mm de largo.
- La lámina de alta seguridad deberá permitir la impresión al espejo de los datos biográficos e imágenes de su titular directamente en su superficie, usando una impresora láser a color y también deberá permitir la posibilidad de que los datos biográficos e imágenes de su titular sean impresos directamente en el libro con inyección de tinta y luego sea laminada por temperatura y presión al libro.
- Deberá permitir ser fusionada a la página 02 del salvoconducto con los equipos que cuenta el Ministerio de Relaciones Exteriores para el proceso de laminado.
- Contendrá imágenes holográficas difractivas de alta resolución visibles a simple vista que garanticen que pueda determinarse su autenticidad sin la utilización de instrumento alguno, este laminado de seguridad contendrá al menos cuatro (4) imágenes del Escudo Nacional en forma diagonal, columnada simétricamente de izquierda a derecha, hacia arriba en toda la página, a excepción de la zona de lectura mecánica.
- También llevará dos textos holográficos "PERÚ" a ambos extremos de los Escudos Nacionales, visibles.
- Asimismo, incluirá micro textos holográficos en líneas con el texto "REPÚBLICA DEL PERÚ" consignados en la parte superior e inferior de los escudos holográficos alternadamente y serán visibles con la lupa o cuentahílos.
- A la vez contendrá impreso con tinta rosada, sólo visible a la luz ultravioleta, el Escudo Nacional del Perú en forma diagonal, columnada simétricamente de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en toda la página, pero girando los escudos 180° consecutivamente. Cada escudo invisible de la lámina de seguridad tendrá un diámetro de 2.5 cm.
- Adicionalmente, contendrá elementos de verificación forense que sólo podrán ser detectados por peritos expertos.
- La lámina deberá evitar cualquier intento de quitar la misma y re-usarla para cubrir un documento falsificado.
- Las láminas de seguridad serán suministradas por el postor ganador exclusivamente para el Gobierno Peruano.
- Cada lámina estará contenida en un porta láminas, formato A4 con un gramaje de 110 gr a 160 gr, identificado con un código de barras y numeración que se iniciará con MRE SA32501 y correlativos, impreso en tinta de color negro y ubicado en la parte inferior y central del porta lámina. (La numeración debe ser confirmada con el área usuaria).





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

- Adicionalmente, la lámina contendrá una numeración impresa al espejo que se iniciará con MRE SA32501 y correlativos, impresa en tinta sólo visible bajo la luz ultravioleta y ubicada horizontalmente en la parte superior izquierda de la lámina, de manera que al laminarla quede en la parte superior derecha de la hoja de datos. (La numeración debe ser confirmada con el área usuaria).

#### **Empaque y embalaje**

- Los Salvoconductos serán empaquetados de 25 unidades cada uno con una etiqueta indicando la cantidad, numeración Del – Al, encajado en cajas de cartón según capacidad de caja y embalados en cajas de madera u otro según capacidad de caja para una mejor manipulación y transporte, debidamente rotuladas en sus cuatro lados por fuera e internamente con materiales que garanticen su protección y conservación.
- El embalaje de las láminas de seguridad para una mejor manipulación y transporte será en bandeja de cartón de 100 unidades y cada 1,000 unidades en caja de cartón debidamente rotuladas en sus cuatro lados por fuera e internamente con materiales que garanticen su protección y conservación.

#### **Cantidad**

- Cinco mil (5,000) librillos para Salvoconductos Mecanizados, incluyendo la respectiva lámina de seguridad.

#### **MODELO DE LIBRILLO DE SALVOCONDUCTO MECANIZADO**

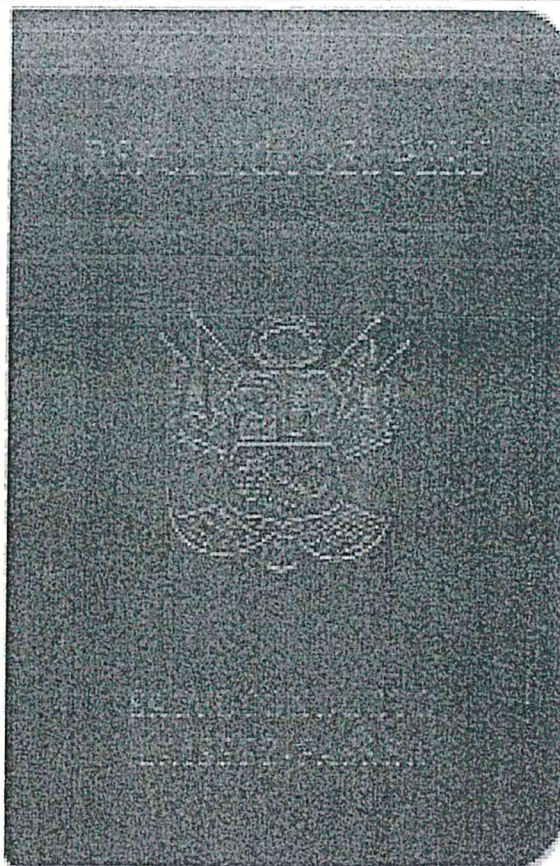


Imagen referencial





0209



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

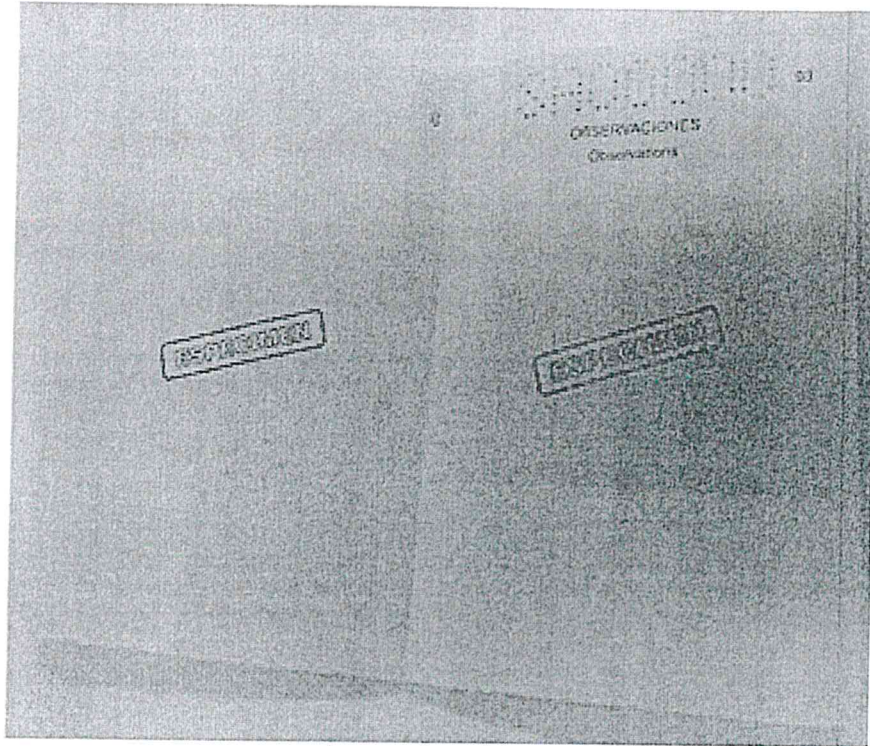


Imagen referencial

MODELO DE LÁMINA DE SEGURIDAD

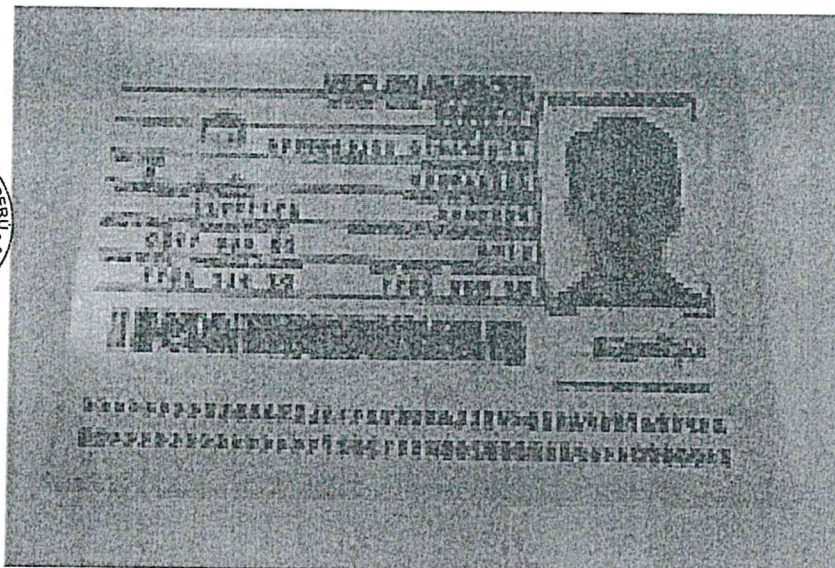


Imagen referencial







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 4.1.4.2 LIBRILLOS PARA SALVOCONDUCTOS MANUALES

Los librillos para la emisión de Salvoconductos manuales deben contener obligatoriamente las especificaciones técnicas mínimas del Salvoconducto de lectura mecánica vigente, adecuándose a la normatividad de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) para documentos de viaje electrónicos.

##### Formato

Los librillos, para la impresión de Salvoconductos manuales deben ser elaborados en un formato de 88 mm  $\pm$  0.75 mm de ancho por 125 mm  $\pm$  0.75 mm de largo con los bordes troquelados en forma semicircular de radio 3,18 mm  $\pm$  0,30 mm y con espesor de 2.5 mm a 3.5 mm (libreta cerrada), que permitirá el laminado para la expedición del documento de viaje.

##### Carátula

Deberá ser de tela plastificada, tipo hilo o similar, color burdeos, con impresiones en color dorado (pan de oro industrial,) que se fijará en la portada mediante calor y presión con las siguientes leyendas, según imagen referencial adjunta:

- En la parte superior de la carátula se consignará el texto “REPÚBLICA DEL PERÚ”, centrado y con letras de 5 mm de alto y a 1.9 cm del borde superior.
- El “ESCUDO NACIONAL DEL PERÚ” circunscrito en un diámetro de 3.5 mm, y centrado a 4.5 cm del borde superior.
- La palabra “SALVOCONDUCTO” / “LAISSEZ-PASSER”, centrada y con letras de 4mm de alto a 10 cm del borde superior.
- El material con que esté elaborada la cubierta deberá resistir las temperaturas de laminación (hasta 200° C), la manipulación y el deterioro por su uso, para que el salvoconducto pueda ser utilizado con una humedad relativa ambiente de 5% al 95%, a una temperatura máxima de bulbo húmedo de 25° C, optimizando el almacenaje a una humedad relativa ambiente de 0% al 100%, de acuerdo a la normativa de la Comunidad Andina de Naciones. Decisión 525, Anexo I del inciso 1.5.

##### Contra carátula

- Debe ser de cartulina de seguridad de color blanco, sensible a agentes químicos que garanticen la seguridad contra las manipulaciones de borrado químico, opaco a la luz ultravioleta con presencia de fibrillas fluorescentes de tres colores visto solo bajo la luz ultravioleta, con un peso de 240 g/m2 -14/+12 g/m2, que llevará impreso en litografía superficial, el fondo de seguridad a doble irisado de dos colores azul-verde-azul y verde-violeta-verde en forma vertical.
- Un marco de impresión en intaglio en color negro con la imagen latente del texto “REPÚBLICA DEL PERU” y micro impresión del texto “REPÚBLICA DEL PERU” bajo el marco inferior. Dicho marco debe estar circunscrito a 1 cm de la parte superior e inferior respecto al borde y a 0.7 cm de los bordes laterales.
- El Escudo del Perú deberá tener 3.5 cm de diámetro, deberá estar impreso a full color en litografía y centrado en la hoja, además deberá ser reflectivo a la luz ultravioleta color verde.

##### Páginas interiores

- Papel de seguridad color blanco, opaco a la luz ultravioleta sensible a solventes y reactivos contra falsificaciones, 20% de pulpa de madera y 80% pasta de trapo (algodón) para brindar mayor resistencia y durabilidad con un peso de 85 g/m2  $\pm$  4g/m2, sensible a agentes químicos que garanticen la seguridad contra las manipulaciones de borrado químico.
- Contendrá una marca de agua cilíndrica multitonal conformada con el “Escudo de Armas del Perú” y la frase “REPÚBLICA DEL PERÚ” en la parte superior del escudo. El tamaño de la marca de agua cilíndrica será de 5.5 cm de alto x 5.5 cm de ancho aproximadamente, y estará ubicado en la parte central de la página y a 3.5 cm del borde superior.





0208



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

- El papel de seguridad llevará el número de página en cada una de sus hojas interiores. Este número se encontrará marcado en la masa del papel desde su fabricación, de manera que pueda ser observado fácilmente a trasluz.
- Todas las páginas deberán tener tres (03) fibrillas de seguridad visibles a simple vista de color rojo, azul y verde y otras tres (03) visibles sólo bajo la luz ultravioleta de color rojo, amarillo y azul.
- Contendrá ocho (08) páginas numeradas con fondo de seguridad irisado de color verde-azul-verde en forma vertical con tramas de seguridad con el texto: "REPÚBLICA DEL PERÚ" también deberá llevar micro impresión con el texto "REPÚBLICA DEL PERU".
- La numeración inferior de las páginas debe ser del 01 al 08 (a excepción de la página N° 02, por cuanto no cuenta con dicho tipo de Impresión), estará ubicada en la parte central inferior, de cada página a 8 mm del borde inferior, con 1.5 cm de alto por 9 mm de ancho, cada número visible a simple vista y al aplicarle la luz ultravioleta se apreciará el mismo número, pero en un recuadro centrado de 1.8 cm de alto por 3 cm de ancho.
- El número correlativo del salvoconducto que figura en la página N° 01 debe cambiar de color negro a verde al ser sometido a luz ultravioleta.
- La numeración de los salvoconductos deberá ser alfanumérico de cinco dígitos (más las letras "SB") y se iniciará con N° SB27501 y correlativos.
- El salvoconducto tendrá un código de edición, (EL CUAL SERÁ IMPRESO DE COLOR NEGRO EN LA CONTRATAPA DEBAJO DE LA IMPRESIÓN OVI), por lo que debe consignarse el siguiente texto: "SERIE MRE-SB-2023-1", que se leen de la siguiente manera:
  - MRE, significa que la edición pertenece al Ministerio de Relaciones Exteriores.
  - SB: es el tipo de salvoconducto (Manual).
  - 2023-1 es el año seguido por el número de edición, en este caso corresponde a la primera edición del año 2023.
- Asimismo, en las páginas del 01 al 08 (a excepción de la página 02), el número de éstas será de 2.2 mm de alto e impreso en tinta de color negro en el ángulo superior derecho de las páginas impares y en el ángulo superior izquierdo de las páginas pares, ubicados aproximadamente 1.1 cm del borde superior y a 7.8 cm de la costura del salvoconducto.
- En la página N° 01 deberá llevar impreso en tinta color negro el siguiente texto: "REPÚBLICA DEL PERÚ" / "REPUBLIC OF PERU" / "SALVOCONDUCTO" / "LAISSEZ-PASSER" / "N° SB.....", de dos (02) letras y cinco (05) dígitos, "El Ministro de Relaciones Exteriores del Perú solicita a las autoridades civiles y militares de la República y de las naciones amigas permitir el paso del nacional peruano titular del presente Salvoconducto y brindarle la ayuda que requiriese en concordancia con la ley y los reglamentos" / "The Minister of Foreign Affairs of Peru requests the civilian and military authorities of the Republic and of our friendly countries to permit the national/citizen of Peru bearer of this Laissez- Passer to pass freely and to afford him/her such assistance as may be necessary in accordance with law and regulations."
- Colocar línea para firma del funcionario autorizado, y debajo de la línea las palabras "Nombre y Firma del funcionario" en letras de 2 mm de altura (las mayúsculas) y debajo las palabras "Name and signature of Official" en letras de 1.5 mm de altura (las mayúsculas) considerando 1 mm de separación entre líneas.
- En la página N° 03 llevará el texto "OBSERVACIONES" / "observations", ubicado en la parte central superior de la página a 1.7 cm. del borde superior.
- En las páginas, del 04 al 08 llevará el texto "VISAS", ubicado en la parte central superior de cada página a 1.7 cm del borde superior.
- En las páginas centrales (04 y 05) en la parte superior e inferior de la costura se imprimirá recuadros con tinta sólo visible bajo la luz ultravioleta que contiene PETQIL-TD, tinta foto emisora de latencia cuántica inversa con detector sintonizado que al ser iluminada por un láser infrarrojo o fotón de baja energía emite un fotón visible de alta energía de un color determinado.
- Todas las páginas, a excepción de la página N° 02 deben llevar el Escudo del Perú en centro de la página circunscrito en un diámetro de 3.5 cm, en tinta verde visible





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

sólo bajo la luz ultravioleta. Además, deben llevar impresa la palabra "REPÚBLICA DEL PERÚ" en letra de 4 mm de alto, esta impresión será en tinta verde visible sólo bajo la luz ultravioleta. La ubicación de la palabra "REPÚBLICA DEL PERÚ" será en forma diagonal, columnada de izquierda a derecha y hacia arriba, en el total de la página.

#### Contratapa

- Debe ser de cartulina de seguridad de color blanco, sensible a agentes químicos que garantizan la seguridad contra las manipulaciones de borrado químico, opaco a la luz ultravioleta con presencia de fibrillas fluorescentes de tres colores visto solo bajo la luz ultravioleta, con un peso de 240g/m<sup>2</sup> -14/+12 g/m<sup>2</sup>, que llevará impreso en litografía superficial el fondo de seguridad a doble irisado de dos colores azul-verde-azul y verde-violeta-verde en forma vertical.
- Un marco de impresión en intaglio en color negro con la imagen latente del texto "REPÚBLICA DEL PERÚ" y micro impresión del texto "REPÚBLICA DEL PERÚ" bajo el marco inferior, dicho marco debe estar circunscrito a 1 cm de la parte superior e inferior respecto al borde y a 0.7 cm de los bordes laterales.
- Se incluirá el texto "PERÚ" con letra mayúscula de 7 mm de alto impreso con tinta ópticamente variable color marrón-verde que cambia de un color a otro según el ángulo de observación.
- Deberá contener, impreso en litografía en color verde el siguiente texto:

#### ADVERTENCIA WARNING NOTICE

Este SALVOCONDUCTO se otorga a un nacional peruano para premunirlo, por razones humanitarias o en circunstancias especiales, de un documento de viaje internacional.

Contiene ocho (8) páginas numeradas y debe llevar la firma del funcionario autorizado del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o de la Embajada u Oficina Consular peruana en el exterior.

This LAISSEZ-PASSER is an international travel document issued to a national/citizen of Peru for humanitarian reasons or in special circumstances.

This laissez-passer contains eight (8) numbered pages and must be signed by the official issuing authority of the Ministry of Foreign Affairs of Peru or of the Peruvian Embassy or Consular Office abroad.

#### Acabado

- Las páginas interiores irán unidas mediante una costura en punta recta o similar con remate en los extremos. El hilo será 100% algodón de un color a simple vista y cambiar de color, cuando es expuesto a la luz ultravioleta. El sistema de costura estará conformado por la combinación de veintidós (22) puntadas con remates en los extremos.
- Las puntas de los bordes derechos del salvoconducto serán troqueladas en forma semicircular.

#### Numeración del salvoconducto manual

- La numeración del salvoconducto será hecha mediante perforación cilíndrica de dos letras y cinco dígitos, con 1 cm. de alto y ubicado en la parte central superior de las páginas N° 03 a la N° 08, a 3 mm. del borde superior. Esta numeración será igual al número que tiene Impreso el salvoconducto en la página 01.
- Asimismo, llevará impresión Invisible del número de salvoconducto, reflectiva a la luz ultravioleta, observándose de color amarillo y deberá estar ubicada a 2 cm. del borde superior y a 5 mm. del borde derecho de las páginas impares, excepto las páginas 01, dado que no tienen este tipo de impresión, el sentido de la impresión será vertical.



*[Firma manuscrita]*



*[Firma manuscrita]*



0207



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### Tintas

- Las tintas utilizadas no deberán presentar riesgos de toxicidad en caso de uso normal. Se deben utilizar tintas especiales de seguridad controladas y que no puedan ser adquiridas sino para uso oficial.
- Deberán ser resistentes al deterioro provocado por la exposición a la luz que estén sometidas durante el uso normal.
- Las tintas deberán ser elaboradas para resistir las diversas condiciones de temperatura y humedad para que el pasaporte pueda ser utilizado con una humedad relativa ambiente del 5% al 95%, a una temperatura máxima de bulbo húmedo de 25° C, optimizando el almacenaje almacenado a una humedad relativa ambiente del 0% al 100%.

#### Lámina de seguridad del salvoconducto manual

El salvoconducto manual deberá contener una lámina de alta seguridad y servirá para proteger los datos biográficos e imágenes del titular del salvoconducto. Esta lámina tendrá las siguientes características técnicas:

- Medir entre 88 mm. de ancho, por 125 mm. de largo aproximadamente.
- La lámina de seguridad estará cosida al libro y permitirá el llenado de los datos manualmente y el adherido de la fotografía también manualmente, además debe permitir la posibilidad de que los datos biográficos e imágenes de su titular sean impresos directamente en el libro con inyección de tinta y luego sea laminada por temperatura y presión al libro.
- Deberá permitir ser adherida en frío a la página N° 02 del salvoconducto mediante un autoadhesivo.
- Contendrá imágenes ópticamente variables visible a simple vista que garantice que pueda determinarse su autenticidad sin la utilización de instrumento alguno. Este laminado de seguridad contendrá al menos cuatro imágenes del Escudo Nacional en forma diagonal, columnada simétricamente de izquierda a derecha hacia arriba en toda la página.
- Las láminas de seguridad serán suministradas por el postor ganador exclusivamente para el Gobierno Peruano.

#### Empaque y embalaje

Los Salvoconductos serán empaquetados de veinticinco (25) unidades, cada uno con una etiqueta indicando la cantidad, numeración Del – Al, encajado en cajas de cartón según capacidad de caja y embalados en cajas de madera u otro según capacidad de caja para una mejor manipulación y transporte, debidamente rotuladas en sus cuatro lados por fuera e internamente con materiales que garanticen su protección y conservación.

Las láminas de seguridad deberán contar con el empaque y embalaje óptimo, manteniendo la seguridad en el transporte y manipuleo de los bienes. Los empaques que contendrán a las láminas de seguridad, deberán estar distribuidos de la siguiente manera:

- Empaque Primario: Empaque primario de cartón conteniendo cien (100) unidades de láminas.
- Empaque Secundario: Caja de cartón conteniendo mil (1,000) láminas de seguridad, los mismos que estarán distribuidos en diez (10) empaques primarios. La caja de cartón deberá estar debidamente rotuladas en sus cuatro lados, por fuera e internamente, con materiales que garanticen su protección y conservación.

#### Cantidad

- Diez mil (10,000) librillos para Salvoconductos Manuales, incluyendo la respectiva lámina de seguridad.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

MODELO DE SALVOCONDUCTO MANUAL



*[Handwritten signature]*

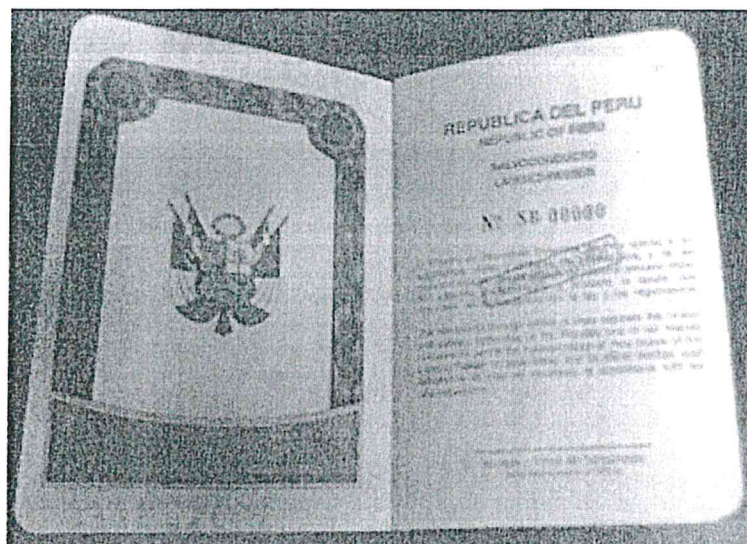


Imagen referencial

*[Handwritten signature]*



0206



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### MODELO DE LÁMINA DE SEGURIDAD

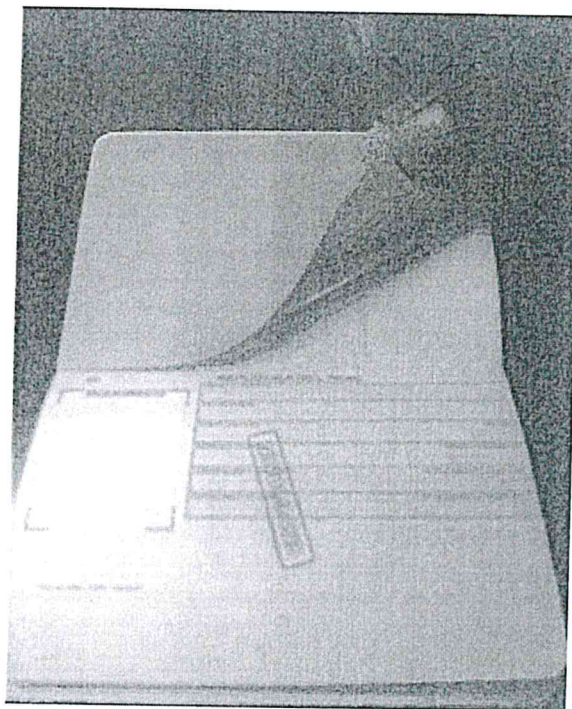


Imagen referencial



#### 4.2. TRANSPORTE

EL CONTRATISTA se encargará íntegramente del transporte de los ítems 1, 2, 3 y 4.

#### 4.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros.

El CONTRATISTA se compromete a cumplir lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.



#### 4.4. LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los bienes se efectuará en el Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en Jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima.

La entrega de las muestras de los bienes requeridos se realizará en la Mesa de Partes del Ministerio.



#### 4.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación por SUMA ALZADA.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 4.6. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega de las muestras de todos los ítems (1, 2, 3 y 4) será contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El plazo total para la entrega de todos los bienes requeridos será en un plazo máximo de trescientos veinte cinco (325) días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

##### ÍTEM 1, ÍTEM 2 e ÍTEM 3

- a) EL CONTRATISTA presentará dos (2) muestras de cada uno de los bienes de cada ítem. Las muestras se presentarán debidamente anuladas e identificadas de la siguiente manera:

##### ÍTEM 1:

- Etiquetas de autoadhesivo consular con elementos de seguridad para el pago de actuaciones consulares: MREAC00000000.

##### ÍTEM 2:

- Etiquetas autoadhesivas con elementos de seguridad para la apostilla de documentos: MREAP00000000.
- Etiquetas autoadhesivas con elementos de seguridad para la legalización de documentos: MRELE00000000.

##### ÍTEM 3:

- Papel con elementos de seguridad para copias certificadas de partidas de registro civil y autorizaciones de viaje de menores: MRE 00000000
- Etiquetas adhesivas con elementos de seguridad para certificación de partidas de registro civil y autorizaciones de viaje de menores: MRE00000000.

##### ÍTEM 4:

- Librillos para salvoconductos mecanizados: SA000000
- Librillos para Salvoconductos manuales: SB000000

La entrega de las muestras por parte del contratista se realizará en un plazo máximo de:

- Quince (15) días calendario para ÍTEM 1, 2 y 3
- Treinta (30) días calendario para ÍTEM 4

Los plazos de entrega para todos los ítems serán contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. EL CONTRATISTA deberá remitir las muestras mediante Carta y presentarla en Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigida a la Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

- b) La aprobación de las muestras (ÍTEM 1, 2, 3 y 4) será efectuada por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y la Dirección de Política Consular, previo visto bueno de la Subdirección de Trámites Consulares, y los Equipos de Remesas Consulares (ÍTEM 1), Legalización y Apostilla (ÍTEM 2), Registros Civiles (ÍTEM 3), y Pasaportes y Salvoconductos (ÍTEM 4).

El plazo máximo para la aprobación de las muestras será de tres (3) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de las muestras. Si las muestras presentadas no tienen observaciones, se considerarán como muestras finales. Para tal caso, mediante Carta, la Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares comunicará al



*[Firma manuscrita]*



*[Firma manuscrita]*



0205



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Contratista la aprobación de las muestras. Una (1) muestra de cada uno de los bienes de cada ítem quedará a cargo del área usuaria y la otra muestra será devuelta al Contratista, a fin de dar inicio a la producción y entregas respectivas.

No obstante, si las muestras presentaran observaciones, se procederá conforme a lo descrito en el inciso c).

- c) En caso de subsanación de observaciones a las muestras, EL CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendario. EL CONTRATISTA deberá remitir las muestras subsanadas mediante Carta y presentarlo en Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigida a la Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.
- d) Recibidas las muestras con las observaciones subsanadas, el área usuaria tendrá el plazo de dos (2) días calendario para su aprobación. En ese sentido; mediante Carta, la Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares comunicará al Contratista la aprobación de las muestras subsanadas, en ese caso se continuará con lo descrito en el inciso f).
- e) De ser el caso, si persistieran observaciones a las muestras se registrará de acuerdo a los incisos c) y d), con lo cual se reducirá la cantidad de días del plazo máximo de la primera entrega de los bienes objeto de la contratación, lo cual será asumido por EL CONTRATISTA.
- f) A partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales, la forma de entrega será de la siguiente manera:

**ÍTEM 1:**

La primera entrega será efectuada en un plazo no mayor a los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Doscientos mil (200,000) etiquetas de autoadhesivo consular con elementos de seguridad para pago de actuaciones consulares.
- 100 muestras finales de etiquetas de autoadhesivos consulares.
- 100 unidades de brochure de información de etiquetas de autoadhesivos consulares.

La segunda entrega será efectuada en un plazo no mayor a los ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Cuatrocientos mil (400,000) etiquetas de autoadhesivo consular con elementos de seguridad para pago de actuaciones consulares.

La tercera entrega será efectuada en un plazo no mayor a los doscientos cuarenta (240) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Cuatrocientos mil (400,000) etiquetas de autoadhesivo consular con elementos de seguridad para pago de actuaciones consulares.

La cuarta entrega será efectuada en un plazo no mayor a los trescientos (300) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Trescientos mil (300,000) etiquetas de autoadhesivo consular con elementos de seguridad para pago de actuaciones consulares.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**ÍTEM 2:**

La primera entrega será efectuada en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Doscientos mil (200,000) unidades de papel con elementos de seguridad para la apostilla de documentos.
- Cien (100) muestras finales de etiquetas autoadhesivas para la apostilla de documentos, debidamente anuladas y numeradas con MREAP0000000.
- Cien (100) unidades de brochure que detalle las características de las etiquetas autoadhesivas para la apostilla de documentos.
- Cincuenta mil (50,000) etiquetas autoadhesivas con elementos de seguridad para la legalización de documentos.
- Cien (100) muestras finales de etiquetas autoadhesivas para la legalización de documentos, debidamente anuladas y numeradas con MRELE0000000.
- Cien (100) unidades de brochure que detalle las características de las etiquetas autoadhesivas para la legalización de documentos.

La segunda entrega será efectuada en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Doscientos mil (200,000) unidades de papel con elementos de seguridad para la apostilla de documentos.
- Setenta mil (70,000) etiquetas autoadhesivas con elementos de seguridad para la legalización de documentos.

La tercera entrega será efectuada en un plazo de hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Ciento sesenta mil (160,000) etiquetas autoadhesivas con elementos de seguridad para la apostilla de documentos.

**ÍTEM 3:**

La única entrega será efectuada en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Cincuenta mil (50,000) unidades de papel con elementos de seguridad para copias certificadas de partidas de registro civil y autorizaciones de viaje de menores.
- Cincuenta mil (50,000) unidades de etiquetas adhesivas con elementos de seguridad para certificación de partidas de registro civil y autorizaciones de viaje de menores.

**ÍTEM 4:**

La única entrega será efectuada en un plazo hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras finales:

- Cinco mil (5,000) Librillos para Salvoconductos Mecanizados, incluyendo las respectivas láminas de seguridad.
- Diez mil (10,000) Librillos para Salvoconductos Manuales, incluyendo las respectivas láminas de seguridad.



*[Firma manuscrita]*



*[Firma manuscrita]*



0204



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 4.7. VIGENCIA

Desde el día siguiente de suscrito el contrato, y hasta que la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y la Dirección de Política Consular, previo visto bueno de la Subdirección de Trámites Consulares, otorgue la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el último pago.

#### 4.8. GARANTIA COMERCIAL

La garantía de los bienes será por el periodo mínimo de un (1) año, contabilizado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por cada entrega. La garantía cubrirá los deterioros y/o defectos de fabricación.

#### 4.9. REPOSICIÓN DE BIEN DEFECTUOSO

EL CONTRATISTA se compromete a realizar los cambios necesarios por los bienes con defectos de fabricación o deteriorados en un plazo máximo de quince (15) días calendario, a partir del día siguiente de notificada la solicitud de cambio por parte del área usuaria, mediante correo electrónico.

#### 4.10. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será designado por la Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, en su calidad de área usuaria.

#### 4.11. CONFORMIDAD

La conformidad se registrará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 168 del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

La conformidad para la presente contratación (ÍTEM 1, ÍTEM 2, ÍTEM 3 e ÍTEM 4) será otorgada por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y la Dirección de Política Consular, previo visto bueno de la Subdirección de Trámites Consulares, e informes emitidos por los Equipos de Remesas Consulares (ÍTEM 1), Legalización y Apostilla (ÍTEM 2), Registros Civiles (ÍTEM 3), y Pasaportes y Salvoconductos (ÍTEM 4).

#### 4.12. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará de la siguiente manera:

##### ÍTEM 1:

Los pagos se realizarán en cuatro (04) armadas, cada armada será proporcional, de acuerdo con cada entrega realizada. El pago se realizará previa conformidad por cada entrega, que será emitida por el área usuaria.

##### ÍTEM 2:

Los pagos se realizarán en tres (3) armadas, cada armada será proporcional, de acuerdo con cada entrega realizada. El pago se realizará previa conformidad por cada entrega, que será emitida por el área usuaria.

##### ÍTEM 3:

El pago se realizará en una (1) armada. El pago se realizará previa conformidad de entrega, que será emitida por el área usuaria.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**ÍTEM 4:**

El pago se realizará en una (1) armada. El pago se realizará previa conformidad de entrega, que será emitida por el área usuaria.

El pago se efectuará mediante depósito en el Código de Cuenta Interbancaria CCI que el contratista señale, previa conformidad emitida por el área usuaria.

LA ENTIDAD, realizará el pago de la contraprestación a favor del contratista, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Artículo 171 del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

**Documentos para efectos del pago:**

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD, debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y la Dirección de Política Consular, previo visto bueno de la Subdirección de Trámites Consulares, e informes emitidos por los Equipos de Remesas Consulares (ÍTEM 1), Legalización y Apostilla (ÍTEM 2), Registros Civiles (ÍTEM 3), y Pasaportes y Salvoconductos (ÍTEM 4).
- Guía de remisión con la recepción de la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Carta del Contratista informando la entrega respectiva.
- Comprobante de pago.

**4.13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

**4.14. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del Contrato, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 162° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

**4.15. CONFIDENCIALIDAD (\*)**

EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e información del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución del Contrato. 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 a las 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 éstos



*[Firma manuscrita]*



*[Firma manuscrita]*



0203



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

durante la ejecución del Contrato, 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 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 hubiera lugar. Asimismo, EL CONTRATISTA y su personal se hacen responsables 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 información 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.

EL CONTRATISTA deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

(\*) La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.



#### 5. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

##### 5.1. OTRAS CONSIDERACIONES

Se encuentra prohibida la subcontratación, de acuerdo con lo señalado en el TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



*[Firma manuscrita]*



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### A EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 7,000,000 (Siete Millones con 00/100 Soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Bienes impresos en general utilizando el sistema intaglio.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad 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 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.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción



*[Firma manuscrita]*



*[Firma manuscrita]*



0202



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

*[Firma manuscrita]*



| 31

*[Firma manuscrita]*

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Ítem Paquete N° 1: Adquisición de Etiquetas autoadhesivas de seguridad para la Dirección de Privilegios e Inmunidades</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 114,000.00 (Ciento catorce mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><i>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 13,000.00 (Trece mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa</i></p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: bienes impresos en general utilizando el sistema intaglio.</p> <p><b>Ítem Paquete 2: Adquisición de Bienes con elementos de seguridad para la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7,000,000.00 (Siete millones con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: bienes impresos en general utilizando el sistema intaglio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad 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 Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*



Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  [100] puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>11</sup></b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.*

<sup>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 de producida la recepción, 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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA 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 del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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 CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.



**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*



<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR  
Ítem Paquete N°**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-SM-1-2023-RE-1**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>16</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**



**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**Importante**

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

**Ítem Paquete N°**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-SM-1-2023-RE-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>17</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente  
efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*





**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**  
**(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**  
Ítem Paquete N°

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-SM-1-2023-RE-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**



**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-SM-1-2023-RE-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Adquisición de bienes con elementos de seguridad para el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ítem Paquete N° .....**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA  
Ítem Paquete N°**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-SM-1-2023-RE-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)  
Ítem Paquete N°

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-SM-1-2023-RE-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



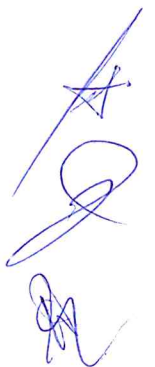
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**  
**Ítem Paquete N°**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-SM-1-2023-RE-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*



## ANEXO N° 7

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-SM-1-2023-RE-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>20</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>20</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

<sup>21</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD  
Ítem Paquete N°

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-SM-1-2023-RE-1  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)  
Ítem Paquete N°**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-SM-1-2023-RE-1**  
Presente.-

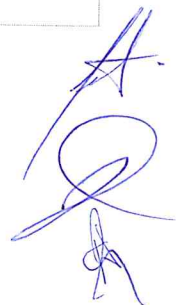
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*





**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE  
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
Ítem Paquete N°**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-SM-1-2023-RE-1**  
Presente.-

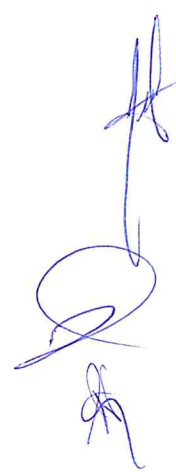
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



**ANEXO N° 11**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN  
Ítem Paquete N°**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-SM-1-2023-RE-1**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según  
corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

