

Anexo N° 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA IMPRESIÓN DE STICKER ADHESIVOS PARA
CUADERNILLOS Y FOLDERES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACREDITACIÓN
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	ACREDITACION DE CONOCIMIENTOS Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS ACTORES
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE STICKER ADHESIVOS PARA CUADERNILLOS Y FOLDERES PARA IDENTIFICAR Y VISIBILIZAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PRESENCIAL, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2025.

I. FINALIDAD PÚBLICA			
Tiene como finalidad identificar la presencia de los funcionarios y servidores del OFIS en las actividades de capacitación y asistencia técnica presencial, en el marco del programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2025. Asimismo, aumentara la visibilidad institucional, sino que se convierte en material informativo visible para las personas que se beneficiaran de las actividades de capacitación y del empadronamiento de hogares.			
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN			
Contratar una empresa de personería jurídica o natural que brinde el “Servicio de impresión de sticker adhesivos para cuadernillos y fólderes”.			
III. ALCANCES DEL SERVICIO:			
El servicio incluirá la ejecución de lo siguiente:			
N°	ITEM	CANT.	ESPECIFICACIONES
1	SERVICIO DE CORTE	1,800 und.	Las hojas del cuadernillo serán guillotinas en la parte inferior, retirando el espacio donde se encuentra la frase: “El Perú Primero” y el Logo del MIDIS.
2	STICKER ADHESIVOS PARA CUADERNILLOS	1,800 und.	<u>Lado Anverso:</u> Tamaño del Sticker adhesivo: 10mm de alto y 57mm de ancho. (Anexo N° 01). Logo del OFIS con fondo blanco y letras de color negro.
3	STICKER PARA FOLDER	2,000 und.	<u>Lado Anverso:</u> Tamaño del Sticker adhesivo: 12mm de alto y 62 mm de ancho. (Anexo N° 01) Logo del OFIS con fondo blanco y letras de color negro.

		2,000 und.	<p><u>Lado Reverso:</u></p> <p>Tamaño del Sticker adhesivo: 15mm de alto y 80mm de ancho. (Anexo N° 01)</p> <p>Logo del OFIS con fondo rojo y letras de color blanco.</p> <p>Tamaño del Sticker adhesivo: 22mm y 120mm de ancho (Anexo N° 01)</p> <p>Logo con fondo rojo y letras blancas, las cuales serán la dirección de la entidad y los números telefónicos, anexos y pagina web.</p>
--	--	------------	---

Nota:

- **Entrega de los diseños/artes:** Será otorgada por parte del área usuaria (Subdirección de Formalización y Acreditación), mediante correo electrónico, al día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
- **Entrega de la muestra:** Será otorgada por parte de proveedor hasta 03 días calendario siguiente de entregado los diseños por parte del área usuaria (Subdirección de Formalización y Acreditación), mediante correo electrónico.
- **Aprobación de las muestras:** Será otorgada por el área usuaria (Subdirección de Formalización y Acreditación) a los 02 días siguientes de remitido la muestra por el proveedor, la cual será notificada por correo electrónico.
- **Entrega física de color:** Al día siguiente de aprobada la muestra, el proveedor entregara la impresión física de color del banner y lo sticker solicitados en el numeral III.
- **Aprobación de la prueba física de color:** Hasta 01 día calendario por parte del área usuaria (Subdirección de Formalización y Acreditación) mediante un acta.
- De existir observaciones a la prueba de color, serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de dos (02) días calendario para entregar una nueva de impresión.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) por la contratación de servicio igual o similar al objeto de la contratación, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de impresión en general y/o servicio de diseño de materiales impresos y/o servicios de diseño y elaboración de merchandising y/o servicio de impresión de gigantografía o baner o publicidad.

Se acreditara:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/ O SANITARIAS (De corresponder)

No aplica

VI. SEGUROS (De Corresponder)

No aplica

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica

VIII. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

LUGAR: El lugar de entrega de los materiales de impresión se realizara en las instalaciones del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), sede Edificio Palacio (Jr. de la Unión 264, Cercado de Lima - Lima) – Piso N° 06.

PLAZO: Hasta cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba física de color.

IX. FORMA DE ENTREGA

La entrega de los impresos será en una sola única oportunidad según lo siguiente:

N°	ITEM	CANT.	
1	SERVICIO DE CORTE	1,800 UND.	Cuadernillo
2	STICKER ADHESIVOS PARA CUADERNILLOS	1,800 UND.	Lado Anverso – Logo OFIS
3	STICKER PARA FOLDER	2,000 UND.	Lado Anverso – Logo OFIS
		2,000 UND.	Lado Reverso – Logo dirección

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será suscrita por el Jefe de la Subdirección de Formalización y Acreditación del OFIS.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará en único pago:

- **Único pago:** Correspondiente al 100% del total a la prestación del servicio, previa revisión de los impresos y la respectiva conformidad del servicio.

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de los impresos, señalada en el numeral IX de los TDR y según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor 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 tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Para efectos del pago se deberá presentar la siguiente documentación:

- Guía de remisión consignando la recepción de los bienes
- Comprobante de pago (factura original)
- Conformidad del área usuaria.

La documentación requerida deberá ser presentada en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Jirón de la Unión N° 246, Primer Piso, Lima, o a través de la Mesa de Partes virtual link:

https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes

XII. GARANTÍAS (De corresponder)

Por la naturaleza de la prestación y la cuantía y de conformidad señalado en el artículo 139° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025EF, existen excepciones a la garantía de fiel cumplimiento en bienes y servicios.

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.
- b) Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.
- c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada.

Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El contratista se somete a la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el OFIS, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya

<p>concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.</p>
<p>XIV. VICIOS OCULTOS:</p>
<p>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 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.</p>
<p>XV. PENALIDADES POR MORA</p>
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <p>En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula prevista en el artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025EF:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>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 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>La suma de la aplicación de las penalidades por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.</p> <p>Esta penalidad se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.</p>
<p>XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)</p>
<p>No aplica.</p>
<p>XVII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De Corresponder)</p>
<p>No aplica.</p>
<p>XVIII. SOBRE LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO (LEY N° 31564):</p>
<p>Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del</p>

<p>personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado. Bajo cualquier modalidad.</p>
<p>XIX. GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES</p>
<p>LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</p>
<p>XX. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</p>
<p>EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.</p> <p>Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <p>Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.</p>
<p>XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p>
<p>Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.</p>
<p>XXII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO</p>
<p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p>

De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XXIII. MARCO LEGAL DEL CONTRATO:

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

ANEXO N° 01

Diseño y dimensiones de los Sticker que se le colocará a los Folder y Block de Notas para ser utilizados como materiales de capacitación durante el taller PI

a. Primer Sticker



b. Segundo Sticker




c. Tercer Sticker (cantidad Requerida: 1,500 unidades)

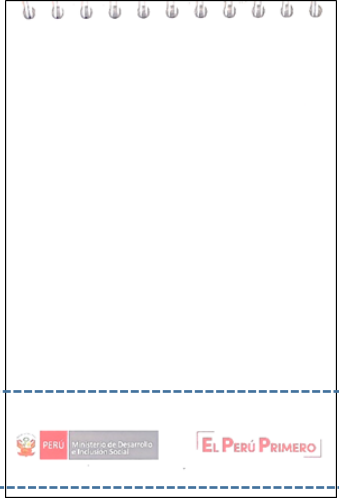

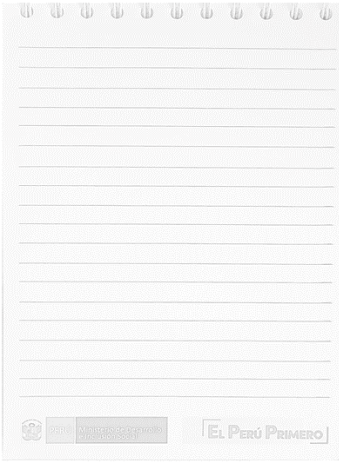


DESCRIPCIÓN DE USO

I. STICKERS PARA EL FOLDER “GOBIERNO DEL PERÚ”

Modelo de Folder en Almacén	Diseño y dimensiones del Sticker	Descripción del uso
<p>Lado Anverso</p> 	<p>Logo OFIS fondo blanco, letras negras en forma de Stickers; cuyas dimensiones son:</p> 	<p>Tiene la finalidad de cubrir la frase: “El Perú Primero”, en la parte inferior derecha.</p> <p>Se requiere dos mil (2,000) Sticker.</p> 
<p>Lado Reverso</p> 	<p>Logo OFIS fondo rojo, letras blancas en forma de stickers; cuyas dimensiones son:</p>  <p>Logo fondo rojo, letras blancas en forma de stickers para cubrir la dirección, central telefónica y dirección de página web del MIDIS, manteniendo las direcciones de las redes sociales del MIDIS.</p> <p>Sus dimensiones son:</p> 	<p>Tiene la finalidad de cubrir la frase: “El Perú Primero” en el centro del lado reverso del folder.</p> <p>Se requiere dos mil (2,000) sticker de cada uno.</p> 

II. STICKERS PARA EL BLOCK DE NOTAS

Modelo de Block en Almacén	Diseño y dimensiones del Sticker	Descripción del uso
<p>Lado Anverso</p>  <p>El reverso del block se deberá mantener sin ninguna modificación.</p>	<p>Logo OFIS fondo blanco, letras negras en forma de Stickers; cuyas dimensiones son:</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Tiene la finalidad de cubrir el logo: “Bicentenario del Perú”, ubicado en el margen inferior derecho.</p> <p>Se requiere mil Ochocientos (1800)</p>  <p>Sticker.</p>
<p>Hojas internas del Block</p>  <p>ANTES DEL CORTE</p>	<p>Todas las hojas del block serán guillotinas en la parte inferior, retirando el espacio donde se encuentra: la frase “El Perú Primero” y el logo del MIDIS.</p>  <p>DESPUES DEL CORTE</p>	