

**PERÚ**Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REVISIÓN, EDICIÓN, CORRECCIÓN DE ESTILO, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección de Políticas y Regulación para la Promoción de la Formalización Laboral, Inspección del Trabajo y Capacitación y Difusión Laboral
Actividad del POI	AOI00015400185 - Formulación de Planes Nacionales o Sectoriales y Formulación de Propuestas Normativas en Temáticas de Competencia
Meta presupuestal	002
Denominación de la Contratación:	Servicio de revisión, edición, corrección de estilo, diseño y diagramación e impresión de publicación del documento referido de la Estrategia Nacional para la Formalización Laboral 2026-2040

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad la contratación del Servicio de revisión, edición, corrección de estilo, diseño y diagramación e impresión de publicación del documento referido de la Estrategia Nacional para la Formalización Laboral 2026-2040, siendo este un instrumento de política que constituye un modelo de articulación de las acciones del gobierno, que permite reunir los esfuerzos que realizan los sectores y entidades públicas en el marco de sus competencias, y que contribuyen con la formalización laboral, lo cual incide en la economía del país.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de revisión, edición, corrección de estilo, diseño y diagramación e impresión de publicación del documento correspondiente a la Estrategia Nacional para la Formalización Laboral 2026-2040, a fin de garantizar una presentación clara y ordenada, para su difusión y comprensión.

3. ALCANCES O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio debe incluir lo siguiente:

- 3.1. Revisión, edición, corrección de estilo, diseño y diagramación e impresión, distribuidas en dos (02) productos.
- 3.2. El servicio incluye las siguientes características

PRODUCTO	TIPO	DESCRIPCIÓN
1	Revisión	El proveedor deberá realizar la redacción del contenido del documento de la Estrategia Nacional para la Formalización Laboral 2026-2040, verificando la coherencia interna, consistencia de la información, estructura lógica, correcta numeración, referencias, citas y concordancia entre secciones y concordancia entre secciones.
	Edición	El proveedor efectuará la edición del documento, optimizando la organización y claridad del contenido, asegurando una adecuada secuencia de ideas, uniformidad en el uso de términos técnicos.
	Corrección de estilo	El proveedor realizará la corrección de estilo del documento de la Estrategia Nacional para la Formalización Laboral 2026-2040, garantizando el uso adecuado de la gramática, ortografía, sintaxis y puntuación.



	Diseño y diagramación	El proveedor desarrollará el diseño gráfico y la diagramación del documento, considerando los criterios del área competente, legibilidad y estética. Asimismo, se incluye la definición de tipografías, paleta de colores, márgenes, jerarquías visuales, así como la incorporación de gráficos, tablas e infografías.
2	Impresión	<p>El proveedor deberá realizar el servicio de impresión según el siguiente detalle:</p> <p><u>Categoría: material portada tapa dura</u></p> <p><u>Requisitos Técnicos Mínimos (RTM):</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tamaño cerrado: 23.5 cm. ancho x 28 cm. alto.• Páginas interiores: Como mínimo 330 páginas• Interiores: En papel couché mate de 150 grs. Impresión a 04 colores de selección (full color) en tira y retira. Barnizado acrílico mate en tira y retira.• Carátula: Forro: couché mate 150 gr. Guardas: couché mate 150 gr. Refuerzo: cartón kappa 2.00 mm Sobrecubierta: couché mate 200 gr. Forro y sobrecubierta: Impresión a 04 colores de selección (full color) en tira.• Forro y sobrecubierta: Plastificado mate tira.• Sobrecubierta: Barnizado UV sectorizado brillante en tira. Solapas de 8 cm.• Guardas: sin impresión• Acabado: Cosido a la francesa y encolado al lomo (cola caliente).• Termosellado individual.• Cantidad: 200 ejemplares <p><u>Categoría: material portada tapa blanda</u></p> <p><u>Requisitos Técnicos Mínimos (RTM):</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tamaño cerrado: 23.5 cm. ancho x 28 cm. alto.• Páginas interiores: Como mínimo 330 páginas• Interiores: En papel couché mate de 150 grs. Impresión a 04 colores de selección (full color) en tira y retira. Barnizado acrílico mate en tira y retira.• Carátula: En couché mate de 300 grs. impresión a 04 colores de selección (full color) en tira.• Carátula: Plastificado mate y Barnizado UV sectorizado brillante en tira. Solapas de 8 cm.• Acabado: Cosido a la francesa y encolado al lomo (cola caliente).• Termosellado individual.• Cantidad: 330 ejemplares <p>**Interiores es el mismo para ambas presentaciones.</p>

Condiciones de entrega del producto:

- Se remitirá los logotipos institucionales y otros conforme al manual de identidad gráfica, previa coordinación con el área competente.

Muestra:

- Previo a la entrega del producto final, el proveedor deberá presentar una muestra, teniendo como plazo de presentación dos días calendarios a partir de notificada la orden de servicio.
- Si en caso hubiera observaciones se otorgará al proveedor dos días calendarios adicionales.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

GARANTÍA COMERCIAL: No aplica.

GARANTÍA CONTRACTUAL: De corresponder, de conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS: No aplica.

SEGUROS: No aplica.

PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL: No aplica.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1. Del proveedor

- Registro Nacional de Proveedor (R.N.P.) vigente.
- RUC vigente activo y habido
- Que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.
- El proveedor debe ser del rubro del objeto de la contratación
- Experiencia acreditada con al menos tres (3) contrataciones realizadas en temas relacionados al objeto de contratación.
- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) comprobantes de pago con su respectivo voucher de depósito o constancia de pago.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Lugar:

La entrega deberá realizarse en el Almacén Central del MTPE (Av. Salaverry N° 655 – Jesús María).

Nota: En el caso que la fecha límite se entrega se dé un sábado o domingo, se deberá entregar lunes.

5.2 Plazo:

- **Primer producto:** hasta los 2 días calendarios como plazo máximo, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
- **Segundo producto:** hasta los 7 días calendarios como plazo máximo, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

6. ENTREGABLE

El proveedor deberá presentar dos (02) productos, de acuerdo con el siguiente detalle:

Primer producto

El proveedor deberá entregar, hasta los 2 días calendarios como plazo máximo, contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, la revisión, edición, corrección de estilo y diseño y diagramación.

Segundo producto

El proveedor deberá entregar, hasta los 7 días calendarios como plazo máximo, contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, la impresión, en las cantidades y características descritas en el numeral 3.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

El entregable deberá ser remitido a través de la ventanilla de la mesa de partes virtual del MTPE o de manera presencial en Av. Salaverry N°655, primer piso Jesús María.

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por la **Dirección de Políticas y Regulación para la Promoción de la Formalización Laboral, Inspección del Trabajo y Capacitación y Difusión Laboral**.

8. FORMA DE PAGO

Pago único del total de la Orden de Servicio, previa presentación del entregable, comprobante de pago y la conformidad otorgada por el área usuaria.

9. PENALIDAD APLICABLES

9.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Penalidades por mora: se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

9.2. Otras penalidades: No aplica

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente de la contratación o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista deberá mantener la confidencialidad de la información a la que se tiene acceso en el servicio. Los informes, documentos o datos obtenidos o producidos durante la ejecución del presente Término de Referencia o Especificaciones Técnicas no pueden ser divulgados por el contratado antes, durante y posterior al término del contrato u orden de servicio.

El contratista debe cumplir en la ejecución de su servicio la Política de Seguridad de la Información del MTPE vigente, así como las normas referidas a Seguridad Digital, Privacidad de Datos y Ciberseguridad dispuestas por la Presidencia del Consejo de Ministros y la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

En caso de detectar cualquier evento o incidente que comprometa la seguridad de la información, el contratista deberá notificarlo de manera inmediata al Oficial de Seguridad y Confianza Digital del Ministerio.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

12. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF y lo establecido en la **Directiva N° 005-2025-MTPE/4 que regula la contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratos menores en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Unidad Ejecutora 001 – Oficina General de Administración.**

Son causales de resolución contractual:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la contratación.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato menor, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación de la contratación.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta en cualquier etapa del proceso de contratación.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato menor.

Asimismo, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público Ley N° 31564, 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 modalidad, de corresponder.

13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, 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 los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de EL MTPE.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con EL MTPE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán mediante conciliación, con excepción de aquellas que versen sobre nulidad de contrato, conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de no arribar a un acuerdo conciliatorio, las controversias surgidas durante la ejecución del contrato serán resueltas en la vía arbitral o a través de la jurisdicción ordinaria, según el acuerdo de las partes. A falta de acuerdo, dichas controversias serán sometidas a la jurisdicción de los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima.

15. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra 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.

NOTA:

DEPENDIENDO DE LAS CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES DEL SERVICIO, SE PODRÁ INCLUIR INFORMACIÓN ADICIONAL QUE EL ÁREA USUARIA CONSIDERE PERTINENTE.