

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina General de Recursos Humanos
Actividad del POI	AOI00015400058 – Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
Meta Presupuestal	0061: Oficina General de Recursos Humanos
Denominación de la Contratación:	CUADRO PORTARRETRATO DE MDF 15 cm X 20 cm

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente requerimiento tiene por finalidad contribuir al fortalecimiento del clima laboral, la integración institucional y la promoción de una cultura organizacional basada en el reconocimiento a la labor que realizan nuestro secretariado, como apoyo fundamental de la gestión pública, mediante la adecuada ambientación e identificación visual del evento institucional por la conmemoración del Día de la secretaria.


La adquisición de Portarretratos, se enmarca en la ejecución del Plan de Bienestar Social 2026, a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, orientado a desarrollar actividades que promuevan el bienestar integral de las y los servidores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, fortaleciendo la identidad institucional y la participación activa en fechas conmemorativas de relevancia social.



**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, requiere contratar a una persona natural o jurídica que ofrezca el bien (suministro) de

**3. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES**

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
1	<b>CUADRO PORTA RETRATO DE MDF</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Material: MDF natural de alta resistencia</li><li>Medidas: 15 cm x 20cm</li><li>Espesor: Aprox. 3 mm – 5 mm</li><li>Acabado: Superficie lisa con acabado mate, tonos madera natural</li><li>Incluye mensaje decorativo en grabado láser o full impresión</li><li>Espacio para fotografía: Aérea empotrada para</li></ul>	UNIDAD	90	<p>MARCO DE FOTO</p> <p>Impresión full color</p> <p>15 cm</p> <p>20 cm</p> <p>15 mm</p> <p>6 mm</p>

<p>foto tamaño aprox. 10 cm x 7 cm</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Color: Madera clara (beige natural)</li></ul> <p>Tipo de letra: Omnes</p> <p>COLOR "FELIZ DÍA SECRETARIA" -&gt; #6d3e29</p> <p>TAMAÑO DE LETRA (PUEDE VARIAR), TIENE -&gt; 22.1</p> <p>* COLOR 1 DE LISTON -&gt; #d8131a</p> <p>* COLOR 2 DE LISTON -&gt; #dabb9e</p> <p>COLOR LETRA "MTPE" -&gt; #ffffff</p> <p>TAMAÑO DE LETRA "MTPE" -&gt; 15.3</p> <p>TAMAÑO DE LETRA DEL TEXTO "El MTPE reconoce y valora su compromiso y dedicación al servicio institucional, reflejados en su labor diaria."</p> <p>." -&gt; 6.6</p> <p>COLOR DE LETRA DEL TEXTO -&gt; #6d3e29</p> <p>TAMAÑO DE LETRA "MTPE 2026" -&gt; 7 - ESTÁ EN NEGRITA</p> <p>COLOR DE LETRA "MTPE 2026" -&gt; #6d3e29</p> <p>COLOCAR DEBAJO EL LOGO DEL MTPE</p> <p>El diseño de las artes se puede visualizar en el siguiente enlace:</p> <p><a href="https://canva.link/70hmo7j3xc0zw12">https://canva.link/70hmo7j3xc0zw12</a></p>			
--	--	--	---

<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>NOTA: PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS EN:</b></li></ul> <p><b>Caja y papel picado</b> <b>Medidas: 10cm X 20 cm X 22 cm</b></p> <p>El diseño de las artes se puede visualizar en el siguiente enlace:</p> <p><a href="https://drive.google.com/file/d/1VZMwiPmFLXJYrkKRtuVmo7ldMDx_1rCz/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1VZMwiPmFLXJYrkKRtuVmo7ldMDx_1rCz/view?usp=sharing</a></p>			 
--	--	--	---

- **GARANTÍA COMERCIAL**

No aplica

- **GARANTÍA CONTRACTUAL**

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

- **MUESTRAS**

No aplica

#### 4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica.
- Registro Nacional de Proveedores (R.N.P.) vigente.
- RUC vigente activo y habido
- Que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.



El postor debe acreditar experiencia en ventas de bienes iguales o similares al presente requerimiento.

Se consideran bienes similares a los siguientes: artículos de papelería, venta de materiales de escritorio y/o bienes de merchadising.

**Acreditación:** Experiencia del postor 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, correspondiente a un mínimo de dos (02) contrataciones.

## 5. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes serán entregados en el Almacén Central del MTPE (Av. Salaverry N° 655 – Jesús María)

## 6. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes deberán ser entregados en el plazo de dos (04) días calendarios, contabilizados a partir de la notificación de la orden de compra.

## 7. CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

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 recepción será realizada por la Unidad de Almacén (1) y la conformidad será otorgada por la Oficina General de Recursos Humanos previo visto bueno del Coordinador de Administración de Recursos Humanos.

## 8. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en único pago del total de la orden de compra, luego de recibido el bien (suministro) y emitida la conformidad correspondiente.

## 9. PENALIDADES APLICABLES

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 los siguientes valores:

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.

<sup>1</sup> Situado en la Av. Salaverry N° 655 – Jesús María, de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:30 p.m



## 10. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos 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 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 cualquier modalidad, de corresponder.

## 11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, por lo tanto, el contratado se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

## 12. 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.

## 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,



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

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

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la contratación 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 o la orden emitida.

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 resuelven mediante conciliación, con excepción de aquellas que versen sobre nulidad de contrato, conforme 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 llegarse 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 las 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.

**Iris Adela Irene Irigoyen Aguinaga**

Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

