

**ANEXO N.º 02****FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES (MERCHANDISING), PARA EL DESARROLLO DEL "ENCUENTRO NACIONAL POR LA FORMALIZACIÓN LABORAL 2026"**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE DESCENTRALIZACIÓN - OGPP
Actividad del POI	AOI00015400156: Realización de Espacios de Articulación Intergubernamental para el Desarrollo de la Gestión Descentralizada
Meta presupuestal	<b>0036</b>
Denominación de la Contratación:	Adquisición De Bienes (Merchandising), Para El Desarrollo Del "Encuentro Nacional Por La Formalización Laboral 2026"

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

Fortalecer el trabajo articulado y descentralizado con los Gobiernos Regionales que contribuya a impulsar la formalización laboral y el trabajo decente en nuestro país, así como, acordar acciones clave a ser desarrolladas en el año 2026, para el cumplimiento de las metas sectoriales y el cierre de brechas en materia de Trabajo y Promoción del Empleo.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACION:**

La Oficina de Descentralización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo al artículo 38º del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MTPE, aprobado por Resolución Ministerial N° 194- 2024-TR, tiene entre sus funciones proponer, articular y coordinar la participación de los gobiernos regionales y locales en la gestión descentralizada y articulación intergubernamental y territorial, a través de los diferentes órganos y programas, del MTPE, para fortalecer las competencias compartidas transferidas en el marco del proceso de descentralización.

En ese sentido, corresponde a la ODES coordinar el desarrollo de un espacio de articulación intergubernamental entre el MTPE y los Gobiernos Regionales, así como, liderar el desarrollo de acciones que garanticen el fortalecimiento de la gestión descentralizada. motivo por el cual, se requiere Adquirir bienes (Merchandising) para el desarrollo del "**Encuentro Nacional Por La Formalización Laboral 2026**", a realizarse los días 21 y 22 de mayo del 2026, el cual contará con la participación de Gobernadores Regionales y sus equipos técnicos de las 25 regiones del país.

**3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:**

TEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	INNOVA REGIÓN	ENCUENTRO NACIONAL POR LA FORMALIZACIÓN LABORAL
1	2.3.1 5.1 2	PORTA NOTAS ECOLÓGICO IMPRESO 9 cm x 12cm <u>APROXIMADAMENTE</u> Con notas y banderitas adhesivas.		200
2	2.3.1 5.1 2	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIANA ECOLÓGICO RETRACTIL COLOR AZUL	50 azules	200
3	2.3.1 99.1 3	CARTAPACIO CON LOGOTIPO DE CUERINA TAMAÑO OFICIO		50
4	2.3.1 99.1 3	FOLDER IMPRESO EN CARTULINA FOLCOTE TAMAÑO A4	50	200
5	2.3.1 99.1 3	BLOCK CUADRICULADO TAMAÑO A5 IMPRESO X 60 HOJAS	50	200
6	2.3.1 99.1 99	BOLSA DE TELA ECOLÓGICA 35 cm X 40 cm <u>APROXIMADAMENTE</u>	50	200
7	2.3.1 99.1 99	SOPORTE PARA TELEFONO CELULAR 2.5cm x 13 cm x 25 <u>APROXIMADAMENTE</u>		200

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** según Anexo I**GARANTÍA COMERCIAL:** 01 mes, a partir del día siguiente de emitida la conformidad por parte del ÁREA USUARIA.**GARANTÍA CONTRACTUAL:** No corresponde.**(REGLAMENTO REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS:** No corresponde.**SEGUROS:** No corresponde**MUESTRAS:** No corresponde**4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR****4.1. Del proveedor****Acreditación**

- Experiencia en el rubro, acreditado con un mínimo de tres (03) experiencias iguales o similares al objeto de la contratación.
- Contar con Ruc Habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado

**5. LUGAR DE ENTREGA**

El proveedor deberá hacer entrega de los bienes en el Almacén del MTPE, en presencia de un



representante del área usuaria.

## 6. PLAZO DE ENTREGA

El proveedor deberá hacer entrega de los bienes en un plazo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de compra.

## 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por la Oficina de Descentralización – OGPP, previa conformidad de la recepción de los bienes (merchandising) en la Unidad de Almacén a través de la guía de recepción correspondiente.

- **La conformidad se verificará con el sello y firma (ya sea manual y/o digitalmente) del área usuaria en la respectiva acta.**

## 8. FORMA DE PAGO

**Único entregable, posterior a la conformidad de recepción de los bienes adquiridos (merchandising),** dirigido a la Oficina de Descentralización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – MTPE

- **Todos los productos o entregables, deberán ser entregados a través de Mesa de Partes física o virtual del MTPE.**

**“DIRECTIVA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO”**

## 9. PENALIDADES

9.1 En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la Orden. La penalidad se aplicará automáticamente de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

- 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.

**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. 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 cualquier modalidad, de corresponder.

## **11. 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.

## **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 SOBORNO**

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.

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.º 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.º 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.

## ANEXO I

### 1. PORTA NOTAS

- Material: Cuero negro sintético con Post It de colores.
- Medida: 13 cm (largo) x 10.5 cm (ancho) x 3 cm (altura).
- Presentación: cada porta Post It en una caja.
- Impresión: logos institucionales repuestos en la parte central de la tapa.

#### Portanotas



Tamaño:	12 x 9 cm
Impresión:	Full color (calendario)
Material:	Biocuero
Acabado:	Logotipo en bajo relieve



### 2. BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIANA RETRACTIL COLOR AZUL

- Lapicero Ecológico: Plástico y metal.
- Medida: 14 cm, aprox.
- Tinta color azul.
- Impresión: logo institucional serigrafiado.
- Función retráctil.
- **Modelo final a coordinar con el proveedor.**



Lapicero metálico institucional



Logo MTPE:



### 3. CARTAPACIO CON LOGOTIPO DE CUERINA TAMAÑO OFICIO

- Tamaño (cerrado): 25 cm de ancho x 35 cm de alto aprox.
- Tamaño (abierto) 65 cm de ancho x 35 cm de alto aprox.
- Interior: Con bolsillo para tarjetas, presilla para lapicero, bolsillo para guardar documentos, block A4 de 50 hojas en bond de 75 gr cuadrulado, a un solo color.
- Exterior: Sobretapa con broche imantado.
- Impresión: Logos parte delantera y trasera; grabado en repujados.



### 4. FOLDER IMPRESO EN CARTULINA FOLCOTE TAMAÑO A4

- Material: CARTULINA FOLCOT.
- Tamaño A4.
- Color gris y rojo en la parte frontal con detalles de líneas oblicuas.
- Color rojo en la parte posterior con detalles de color gris en la parte inferior izquierda.
- Impresión: Logo institucional.

#### Folder institucional





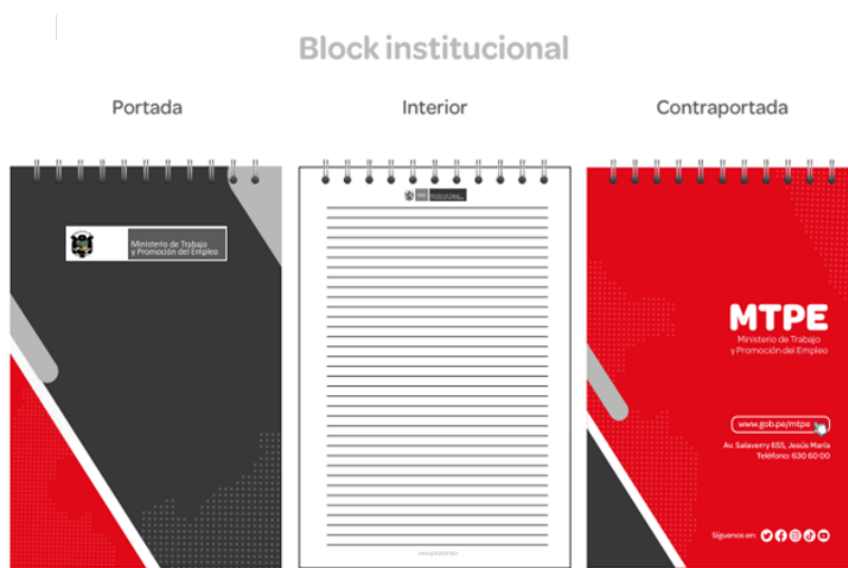
PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 5. BLOCK CUADRICULADO TAMAÑO A5 IMPRESO X 60 HOJAS

- Tamaño A5.
- Cuadrulado de 100 hojas.
- Color gris y rojo en la parte frontal con detalles de líneas oblicuas.



Tamaño: A5 (14.85 x 21 cm)

## 6. BOLSA DE TELA ECOLOGICA 35 cm X 40 cm APROXIMADAMENTE

- Color azul y colores institucionales
- Material de Notex
- Medidas: 30 cm x 35 cm



35cm alto x 35cm ancho x 10cm fondo



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

*"Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

#### 7. SOPORTE PARA TELEFONO CELULAR 2.5cm x 13 cm x 25 APROXIMADAMENTE

- Color Blanco
- Material PBC
- Medidas 2.5cm x 13 cm x 25 Aprox.



Acabado: Impresión a full color, serigrafía