

## ANEXO N° 01

### FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Actividad del POI	AOI00015400288 ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA
Meta presupuestal	0096
Denominación de la Contratación	Adquisición de block y bolígrafos

**1. FINALIDAD PÚBLICA:**

El pedido se sustenta para el evento denominado “**MEGAFERIA DEL EMPLEO LIMA NORTE**” de fecha 29 y 30 de abril del 2026, a horas **09:00 am – 16:00 pm, en el Centro Cívico de Comas Av. 22 de Agosto – Comas (frontis de la Municipalidad de Comas**, que tienen la finalidad de promover el empleo formal, así como, brindar más de **5000 oportunidades de empleos formales de 90 empresas**, cabe indicar que en dicho evento se promocionan los servicios de intermediación laboral que articulan e integran el Centro de Empleo: Bolsa de Trabajo, Certificado Único Laboral – CUL, Asesoría para la Búsqueda de Empleo ABE, Acercamiento Empresarial, los cuales son parte de los servicios indispensables a la población, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, que tienen la finalidad de insertar a los jóvenes, ciudadanos, personas con discapacidad, grupos vulnerables y población en general al mercado laboral, a fin de obtener un empleo digno y por ende mejorar la calidad de vida de los mismos; y se encuentra plenamente alineada con las actividades operativas “Administración y seguimiento del programa”, “Registro de nuevas empresas a través del servicio de acercamiento empresarial – PPR - 116”, “Inscripción de personas en búsqueda de empleo en la bolsa de trabajo – PPR - 116”, “Atención y orientación a personas en el servicio de asesoría para la búsqueda de empleo – PPR - 116”, emisión de certificado único laboral - PPR 116 contemplada en el Plan Operativo Institucional (POI) 2026. A su vez, responde al Objetivo Estratégico Institucional OEI.02: “Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables”, y a la Acción Estratégica Institucional AEI.02.01: “Brindar servicios de empleo efectivos para la vinculación entre la oferta y demanda laboral”.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere la adquisición de block y bolígrafos (lapiceros) para la promoción y realización del evento, ejecutado por la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

**3. DESCRIPCIÓN DEL (LOS) BIEN(ES)**

**BOLIGRAFO (LAPICERO) IMPRESO DE TINTA SECA PUNTA MEDIA ECOLOGICO COLOR AZUL.**

Adquisición de 1,000 mil unidades Bolígrafo (lapicero) impreso de tinta seca punta media ecológico color azul, impresión en serigrafía un solo color, tamaño aproximado 14 cm x 1 cm, sistema retráctil, de acuerdo al diseño adjunto. Presentación: caja x 01 mil unidades.

## **IMAGEN**



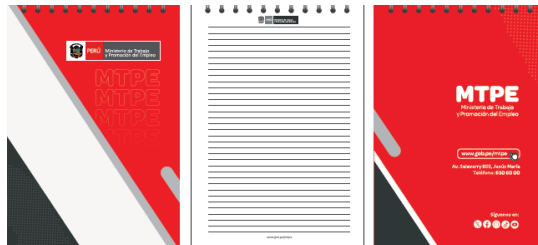
## **BLOCK CUADRICULADO TAMAÑO A5 IMPRESO X 50 HOJAS**

Adquisición de 1,000 unidades Medida: T/A5 14,8 x 21 cm Cantidad de hojas del block: 50 hojas de las cuales rayadas de 75 gr. impresas en tira y retira, La impresión full color de las tapas (carátula y contra carátula) se realizarán. Acabado con doble anillo de metal en el lado derecho. Color de anillo: blanco Tapas: en material folcote cal. 16, impresión a full color tira de carátula y contra carátula

Acabados: Plastificado mate.

Presentación: en paquetes de 100 unidades c/u asegurados con cinta.

## **IMAGEN**



Enlace: block <https://drive.google.com/drive/folders/1h0xd-Q3tN8Uj7Uvk-DaVBSabfZX9h5gP>

Enlace: boligrafos (lapiceros)

[https://drive.google.com/drive/folders/1MuG\\_LATkTEdgSJJJoDsMjCm9KzlcULFG](https://drive.google.com/drive/folders/1MuG_LATkTEdgSJJJoDsMjCm9KzlcULFG)

#### **4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

Perfil del proveedor:

Persona natural o jurídica.

Con RUC habido y activo.

Con RNP vigente.

Que no esté inhabilitado por el Estado.

Persona natural o jurídica con experiencia en el rubro de lapiceros (bolígrafos), block, volantes, afiches, gigantografías, letreros, viniles, credenciales y/o bienes de merchandising similares, acreditación con copia de órdenes de compras, órdenes de servicios, contratos o comprobantes de pago, por un monto mínimo de S/ 4,500 Soles, y con una antigüedad no mayor de 05 años.

#### **5. LUGAR DE ENTREGA:**

Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Sito Av. Salaverry 655 – Jesús María.



6. **PLAZO DE ENTREGA:** la entrega de los productos se efectuará en un plazo de 05 días calendarios, contados desde el día siguiente de notificada 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 conformidad será otorgada por La Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

8. **FORMA DE PAGO:**

Único pago, al finalizar la entrega de los bienes, previa presentación del comprobante de pago y 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 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.

9.2. Otras penalidades: No aplica.

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 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, 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 conducta 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,



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

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.

SELLO Y FIRMA

Nombres y Apellidos

Responsable del área usuaria que  
autoriza la contratación

**NOTA:**

**DEPENDIENDO DE LAS CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES DEL BIEN A ADQUIRIR, SE PODRÁ INCLUIR INFORMACIÓN ADICIONAL QUE EL ÁREA USUARIA CONSIDERE PERTINENTE**