

**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Actividad del POI	El presente servicio podrá dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional - POI del presente ejercicio presupuestal de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional en la Actividad Operativa AOI00015400067- Organización y soporte de eventos institucionales en coordinación con los órganos, unidades orgánicas y programas
Meta presupuestal	039-Acciones de Imagen Institucional
Denominación de la Contratación:	Servicio de retoque de imágenes fotográficas e impresión de fotos de exministros para la Sala de Cuadros del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

Contar con imágenes fotográficas restauradas, uniformizadas y actualizadas de los exministros de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de preservar la memoria institucional, fortalecer la identidad institucional y mantener en óptimas condiciones la presentación visual de la Sala de Cuadros del Ministerio.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de retoque digital e impresión de fotografías de exministros que se encuentran en la Sala de Cuadros del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, las cuales presentan deterioro ocasionado por el transcurso del tiempo y las condiciones ambientales.

**3. ALCANCES O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio solicitado contempla las siguientes actividades:

- a) Realizar el retoque fotográfico digital y la impresión de **veintisiete (27)** fotografías de ex ministros del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b) Recibir y evaluar el material fotográfico físico proporcionado por el área usuaria, el proveedor deberá recoger las fotografías originales bajo cargo, asumiendo su custodia y conservación durante el proceso de digitalización, bajo responsabilidad.
- c) Las fotografías originales deberán ser devueltas al área usuaria una vez concluido el proceso de digitalización.
- d) El proveedor deberá actuar con pulcritud, diligencia y cuidado en el manejo de las fotografías, considerando que constituyen parte del archivo histórico



- institucional
- e) El retoque digital de imágenes deberá comprender, como mínimo, las siguientes acciones:
- Corrección de color, brillo, contraste y nitidez.
  - Eliminación de manchas, rayaduras e imperfecciones.
  - Restauración de imágenes antiguas o deterioradas.
  - Uniformización de fondos y encuadres.
  - Mejora de resolución sin pérdida significativa de calidad.
  - Ajuste de dimensiones según formato requerido.
- f) Presentación de versiones preliminares para revisión y aprobación del área usuaria.
- g) Una vez aprobadas las versiones digitales y las muestras impresas de las fotos, deberá proceder a la Impresión final de las fotografías.
- h) Entrega de archivos digitales editados en alta resolución y las fotografías impresas.
- i) Las fotografías deben tener las siguientes características:
- Cantidad: veintisiete (27) fotografías.
  - Medidas: 42 cm x 50 cm.
  - borde blanco de 3.00 cm por cada lado.
  - Impresión en papel fotográfico mate, con procesado químico.
- j) El proveedor deberá realizar una **visita técnica presencial previa** a la emisión de su cotización.

#### **Del retoque digital**

- Entregar en formato editable y versión final en JPG, PNG o TIFF.
- Resolución mínima final: 300 dpi.
- Edición profesional no invasiva, conservando rasgos originales de las fotografías.

#### **De la impresión fotográfica**

- Papel fotográfico de alta calidad o similar.
- Acabado mate con impresión mediante procesado a químico.
- Impresión blanco y negro.
- Alta durabilidad y resistencia al decoloramiento.
- Tamaño referencial: 42 cm x 50 cm con borde blanco de 3 cm, de acuerdo con las medidas de los marcos existentes.

Las coordinaciones para el desarrollo del servicio se realizarán con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

#### **GARANTÍA COMERCIAL:**

El proveedor deberá otorgar una garantía comercial mínima de tres (03) meses, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad por parte del área usuaria.



**GARANTÍA CONTRACTUAL: NO APLICA**

**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**

- Persona natural o jurídica.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Registro Nacional de Proveedores vigente-RNP
- Con RUC activo y habido
- Con experiencia de haber brindado como mínimo 3 (tres) servicios similares al objeto de la contratación. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de fotografía, servicios de diseño gráfico, servicios de impresión digital, servicios de edición fotográfica, y otros similares.

##### **Acreditación:**

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u ordenes de servicios, 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.

##### **4.2. Del Personal**

Para la ejecución del servicio de retoque fotográfico, el contratista deberá asignar al siguiente personal que cumpla, como mínimo, con el siguiente perfil:

##### **Formación académica:**

- Título de técnico de la carrera en Diseño Gráfico y/o Edición de Fotografías o similares relacionados a fotografía.

Acreditación: La formación académica se acreditará con copia simple del grado o diploma profesional.

- Experiencia mínima de un (01) año en edición de fotografías y/o diseño gráfico.

Acreditación: La experiencia, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o certificado de trabajo; o (ii) comprobantes de pago con su respectivo voucher de pago y/o

detracción, u otro documento que acredite la experiencia

- Recursos del proveedor  
El proveedor es responsable de contar con todos los equipos y medios para la correcta ejecución del servicio, sin que esto implique costos adicionales.

## **5. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El periodo de ejecución del servicio será prestado en un plazo máximo de hasta **doce (12)** días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden del servicio.

### **Nota:**

Antes de iniciar la impresión final, el proveedor deberá presentar una muestra de las fotografías para las pruebas de color y el visto bueno del área usuaria.

## **6. ENTREGABLE**

El(la) proveedor(a) del servicio presentará un (01) único entregable; de acuerdo al siguiente detalle:

### **Único Entregable:**

- El proveedor deberá entregar las veintisiete (27) fotografías impresas.
- Archivos digitales de las fotografías en formato editable la versión final aprobada en JPG, PNG o TIFF.

Todos los productos o entregables, deberán ser presentados a través de Mesa de Partes virtual o física del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, sito Av. Salaverry N.º 655 Jesús María-Lima

## **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 OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.

## **8. FORMA DE PAGO**

La forma de pago de servicio será en único pago y en moneda nacional, luego de prestado el servicio y emitida la conformidad por el área usuaria.

## **9. PENALIDAD PLICABLES**

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.

### 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 cualquier 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.

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.

### **SELLO Y FIRMA**

**ADRIANA JANETTE RODRIGUEZ JADROSICH**  
Responsable del área usuaria que  
autoriza la contratación