

ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
Actividad del POI	AOI00015400137 - Evaluación de expedientes e informes técnicos en materia de prevención y solución de conflictos laborales.
Meta presupuestal	011
Denominación de la Contratación:	Tapa con Contratapa Impresa de Cartón de 28 cm X 34 cm.

1. FINALIDAD PÚBLICA

La Subdirección de Registros Generales tiene a cargo los procedimientos administrativos y servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.

Esto conforme a lo dispuesto por el artículo 112 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante la Resolución Ministerial N.º 308-2019-TR, y se alinea con las funciones detalladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado por RM N.º 152-2011-TR y sus modificatorias RM N.º 062-2014-TR y RM N.º 308-2019-TR. El cumplimiento de estas funciones contribuirá en las metas institucionales programadas en el Plan Operativo Institucional 2026 a cargo de este despacho.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Subdirección de Registros Generales requiere la adquisición de tapas y contratapas, para el desarrollo de las actividades a cargo de este despacho, con la finalidad custodiar, organizar y tramitar los expedientes administrativos de los procedimientos establecidos en el TUPA del sector.

3. DESCRIPCIÓN DEL (LOS) BIEN(ES)

Catorce mil doscientos (14200) unidades de carátulas de tapas y contratapas, según el siguiente detalle:

Bien	Dependencia	Descripción *	UM	Cantidad atendida por monto presupuestal
Tapa con contratapa impresa de cartón de 28 cm x 34 cm	Sub Dirección de Registros Generales	Carátula Tapa con contratapa, para expedientes – TUPA N° 39 - APROBACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO DEL RÉGIMEN DE EXPORTACIÓN NO TRADICIONAL	Unidad	3200
	Sub Dirección de Registros Generales	Carátula Tapa con contratapa, para expedientes – TUPA N° 29 - APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Unidad	4000
	Sub Dirección de Registros Generales	Carátula Tapa con contratapa, para expedientes – TUPA N° 46 - DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE CRÉDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL	Unidad	1000
	Sub Dirección de Registros Generales	Carátula Tapa con contratapa, para expedientes – ORGANIZACIONES SINDICALES – SECTOR PRIVADO	Unidad	3000
	Sub Dirección de Registros Generales	Carátula Tapa con contratapa, para expedientes – ORGANIZACIONES SINDICALES – ROSSP	Unidad	3000

Los diseños aprobados por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional serán entregados por la Sub Dirección de Registros Generales, al proveedor.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- Tapa y contratapa, de color a coordinar
- De medidas 28 cm x 34 cm
- Tapa y contratapa impreso en la tira
- Cartulina dúplex calibre 20
- Con perforaciones y línea de dobléz en tapa y contratapa
- Tapa con fondeado color a coordinar y texto de color negro
- Contratapa, fondo color a coordinar
- Contratapa, color de texto a coordinar
- Plastificado mate

GARANTÍA COMERCIAL:

El contratista deberá otorgar una garantía mínima de doce (12) meses por el bien adquirido, contado a partir del día siguiente de la emisión de la conformidad del bien.

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.

ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN No aplica

SEGUROS: No aplica

MUESTRAS: No aplica

PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL: No aplica

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO;**
- **SOPORTE TÉCNICO;**
- **CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO.**

1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

1.1 Del proveedor

- Persona Natural o Jurídica
- RUC habido y activo
- RNP vigente
- No estar inhabilitado por el Estado

El proveedor deberá acreditar una experiencia en la venta de útiles de escritorio, artículos de papelería, materiales de oficina, merchandising y/o bienes similares.

La acreditación será con copia simple de (i) contratos u órdenes 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, correspondientes a un monto máximo s/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) y con una antigüedad no mayor de 04 años.

1.2 Del personal

No Aplica

4. LUGAR DE ENTREGA

Almacén central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicado en el sótano – sito Av. Salaverry N° 655 – Jesús María. En el horario de 08:30 am a 12:30 pm y de 02:30 pm a 16:30 pm.

5. PLAZO DE ENTREGA

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de ocho (08) días calendarios.

Entrega de la muestra: Después de la entrega del arte, el proveedor tendrá como plazo máximo tres (3) días calendarios para la entrega de la muestra. De encontrarse observaciones, el proveedor contará con dos (2) días calendarios adicionales, para la subsanación.

La aprobación de la muestra será mediante “Acta de Aprobación)

Entrega de los bienes: Después de la aprobación de la muestra, el proveedor tendrá como plazo máximo cinco (5) días calendarios para la entrega de los bienes.

6. 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 Sub Dirección de Registros Generales, responsable de otorgar la conformidad y la conformidad de la recepción del bien de 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.

7. FORMA DE PAGO

Único pago, el cual se realizará luego de realizado el servicio y emitida la conformidad por la Sub Dirección de Registros Generales.

8. 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: El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar

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.

9. 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.

10. 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.

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. 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 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.

13. 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.

14. GESTIÓN DE RIESGOS



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

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.



Firmado digitalmente por NEYRA
ANGULO Gabriel Jesus FAU
20131023414 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.05.2026 12:48:08 -05:00

GABRIEL JESUS NEYRA ANGULO
ENCARGADO DE LA SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 000163-2026/MTPE/4/12

NOTA:

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