

**Especificaciones Técnicas para Contratos Menores de Bienes  
(contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT)**

|   |   |
|---|---|
| <b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA</b>         | DIRECCIÓN DE RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIÓN SOCIAL  |
| <b>ACTIVIDAD DEL POI</b>                  | Coordinación de las Actividades de la Dirección de Relacionamento y Comunicación Social   |
| <b>META PRESUPUESTAL</b>                  | 0020  |
| <b>1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b> | Adquisición de productos de merchandising orientados a fortalecer la visibilidad institucional y promover el reconocimiento del rol estratégico que cumple el Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) a través de actividades institucionales.  |
| <b>2. FINALIDAD PÚBLICA</b>               | El lanzamiento del GeoSISFOH busca impulsar la articulación entre entidades del Gobierno nacional, regional y local para el intercambio de información y el uso de evidencia territorial en la gestión pública, contribuyendo a que los recursos y programas sociales lleguen de manera más eficiente a la población que más lo necesita.   |
| <b>3. ANTECEDENTES</b>                    | <p>Mediante el Decreto Legislativo N° 1612, se crea el Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS). Su principal rol es conducir el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) y administrar el Registro de Información Social.</p> <p>Según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS, la Dirección de Relacionamento y Comunicación Social es la responsable de desarrollar, coordinar y posicionar el SINAFO en el entorno público y privado, así como de generar la información y contenidos de interés público, acordes a los objetivos y necesidades de la institución.</p> <p>Con fecha 13 de octubre de 2025 se publicó la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 066-2025-OFIS-PE en la que se aprueba el documento denominado "Manual de Identidad Visual del Organismo de Focalización e Información Social" como documento clave para el posicionamiento y la gestión estratégica del OFIS, en cumplimiento al OEI 02 Optimizar la gestión de la información social y su acceso por parte de las entidades públicas y la sociedad y la AEI.02.06: Estrategias de comunicación para la gestión y uso de la información social pertinente y efectiva para las entidades públicas y la sociedad.</p> <p>En ese marco se requiere adquirir contar con el material de merchandising para reforzar la visibilidad institucional y promover el reconocimiento del rol estratégico que cumple el Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) a través de actividades institucionales.</p> |

| <b>4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</b>                  | Adquirir merchandising de identificación institucional para los eventos que realice el OFIS a nivel nacional, con la finalidad de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones y fortalecer la presencia institucional.  |                         |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
|---|---|-------------------------|----------|-------------|----------------------|--------------------------|---|------------------|--------------------|------------------|----------------------|------------------|--|----------------------|---|----------------|------------------------|-------------|-----------------|--------------------------|---|------------------|---|------------------|--------------|-------------------|------------------------------|------------------|--|----------------|---------------|
| <b>5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN LOS BIENES A CONTRATAR</b> | <p>Se requieren los siguientes bienes nuevos:</p> <table border="1" data-bbox="523 353 1497 748"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CANTIDAD</th> <th>U/M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FOLDER INSTITUCIONAL</td> <td>1000</td> <td>UNIDADES</td> </tr> <tr> <td>CUADERNO A5</td> <td>300</td> <td>UNIDADES</td> </tr> <tr> <td>LIBRETA A5 BIOCUIERO</td> <td>300</td> <td>UNIDADES</td> </tr> <tr> <td>LAPICEROS ECOLÓGICOS</td> <td>500</td> <td>UNIDADES</td> </tr> <tr> <td>LAPICEROS CON LOGOTIPO</td> <td>500</td> <td>UNIDADES</td> </tr> <tr> <td>BOLSAS ECOLÓGICAS</td> <td>500</td> <td>UNIDADES</td> </tr> <tr> <td>TARECOS ACRÍLICOS</td> <td>24</td> <td>UNIDADES</td> </tr> <tr> <td>PORTA ACRÍLICO A4</td> <td>4</td> <td>UNIDADES</td> </tr> <tr> <td>GIGANTOGRAFÍA</td> <td>2</td> <td>UNIDADES</td> </tr> </tbody> </table>   | ITEM                    | CANTIDAD | U/M         | FOLDER INSTITUCIONAL | 1000                     | UNIDADES  | CUADERNO A5      | 300                | UNIDADES         | LIBRETA A5 BIOCUIERO | 300              | UNIDADES   | LAPICEROS ECOLÓGICOS | 500                                       | UNIDADES       | LAPICEROS CON LOGOTIPO | 500         | UNIDADES        | BOLSAS ECOLÓGICAS        | 500   | UNIDADES         | TARECOS ACRÍLICOS   | 24               | UNIDADES     | PORTA ACRÍLICO A4 | 4                            | UNIDADES         | GIGANTOGRAFÍA  | 2              | UNIDADES      |
| ITEM  | CANTIDAD  | U/M                     |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| FOLDER INSTITUCIONAL                                    | 1000  | UNIDADES                |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| CUADERNO A5   | 300   | UNIDADES                |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| LIBRETA A5 BIOCUIERO                                    | 300   | UNIDADES                |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| LAPICEROS ECOLÓGICOS                                    | 500   | UNIDADES                |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| LAPICEROS CON LOGOTIPO                                  | 500   | UNIDADES                |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| BOLSAS ECOLÓGICAS                                       | 500   | UNIDADES                |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| TARECOS ACRÍLICOS                                       | 24  | UNIDADES                |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| PORTA ACRÍLICO A4                                       | 4   | UNIDADES                |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| GIGANTOGRAFÍA   | 2   | UNIDADES                |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| <b>5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES</b>               | <p>Los bienes requeridos tienen las siguientes características:</p> <table border="1" data-bbox="513 855 1524 1971"> <thead> <tr> <th colspan="2">1. FOLDER INSTITUCIONAL</th> </tr> <tr> <th>Descripción</th> <th>Características</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Color de material</b></td> <td>Full Color (tira), un color (retira).<br/>Bolsillo a un color.</td> </tr> <tr> <td><b>Material:</b></td> <td>Folcote calibre 14</td> </tr> <tr> <td><b>Cantidad:</b></td> <td>1000 unidades</td> </tr> <tr> <td><b>Acabados:</b></td> <td>Plastificado mate (tira) con bolsillo interior (9 x 21 cm) no pegado.<br/>Sectorizado en logotipo<br/>Troquelado y doblado en 2 partes.<br/><b>(ver Anexo 1).</b></td> </tr> <tr> <td><b>Tamaño:</b></td> <td>24 cm de ancho X 32 cm de alto (cerrado).</td> </tr> <tr> <th colspan="2">2. CUADERNO A5</th> </tr> <tr> <th>Descripción</th> <th>Características</th> </tr> <tr> <td><b>Color de material</b></td> <td>Impresión a full color caratula (con diseño) y contracaratula</td> </tr> <tr> <td><b>Material:</b></td> <td>-Tapa dura (tipo cartón)<br/>-Anillado doble de metal color blanco</td> </tr> <tr> <td><b>Cantidad:</b></td> <td>300 unidades</td> </tr> <tr> <td><b>Tamaño:</b></td> <td>Formato A5 (145 mm x 210 mm)</td> </tr> <tr> <td><b>Interior:</b></td> <td>100 hojas Bond de 75 gramos cuadrículadas (con impresión de logos en cada página <b>(ver Anexo 2)</b>).</td> </tr> <tr> <td><b>Diseño:</b></td> <td>Personalizado</td> </tr> </tbody> </table> | 1. FOLDER INSTITUCIONAL |          | Descripción | Características      | <b>Color de material</b> | Full Color (tira), un color (retira).<br>Bolsillo a un color. | <b>Material:</b> | Folcote calibre 14 | <b>Cantidad:</b> | 1000 unidades        | <b>Acabados:</b> | Plastificado mate (tira) con bolsillo interior (9 x 21 cm) no pegado.<br>Sectorizado en logotipo<br>Troquelado y doblado en 2 partes.<br><b>(ver Anexo 1).</b> | <b>Tamaño:</b>       | 24 cm de ancho X 32 cm de alto (cerrado). | 2. CUADERNO A5 |                        | Descripción | Características | <b>Color de material</b> | Impresión a full color caratula (con diseño) y contracaratula | <b>Material:</b> | -Tapa dura (tipo cartón)<br>-Anillado doble de metal color blanco | <b>Cantidad:</b> | 300 unidades | <b>Tamaño:</b>    | Formato A5 (145 mm x 210 mm) | <b>Interior:</b> | 100 hojas Bond de 75 gramos cuadrículadas (con impresión de logos en cada página <b>(ver Anexo 2)</b> ). | <b>Diseño:</b> | Personalizado |
| 1. FOLDER INSTITUCIONAL                                 |   |                         |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| Descripción   | Características   |                         |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| <b>Color de material</b>                                | Full Color (tira), un color (retira).<br>Bolsillo a un color.   |                         |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| <b>Material:</b>  | Folcote calibre 14  |                         |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| <b>Cantidad:</b>  | 1000 unidades   |                         |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| <b>Acabados:</b>  | Plastificado mate (tira) con bolsillo interior (9 x 21 cm) no pegado.<br>Sectorizado en logotipo<br>Troquelado y doblado en 2 partes.<br><b>(ver Anexo 1).</b>  |                         |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| <b>Tamaño:</b>  | 24 cm de ancho X 32 cm de alto (cerrado).   |                         |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| 2. CUADERNO A5  |   |                         |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| Descripción   | Características   |                         |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| <b>Color de material</b>                                | Impresión a full color caratula (con diseño) y contracaratula   |                         |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| <b>Material:</b>  | -Tapa dura (tipo cartón)<br>-Anillado doble de metal color blanco   |                         |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| <b>Cantidad:</b>  | 300 unidades  |                         |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| <b>Tamaño:</b>  | Formato A5 (145 mm x 210 mm)  |                         |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| <b>Interior:</b>  | 100 hojas Bond de 75 gramos cuadrículadas (con impresión de logos en cada página <b>(ver Anexo 2)</b> ).  |                         |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |
| <b>Diseño:</b>  | Personalizado   |                         |          |             |                      |                          |   |                  |                    |                  |                      |                  |  |                      |   |                |                        |             |                 |                          |   |                  |   |                  |              |                   |                              |                  |  |                |               |

### 3. LIBRETA A5

| Descripción              | Características   |
|--------------------------|---|
| <b>Color de material</b> | Negro   |
| <b>Material:</b>         | Biocuero  |
| <b>Cantidad:</b>         | 300 unidades  |
| <b>Tamaño:</b>           | Formato A5 (145 mm x 210 mm)  |
| <b>Interior:</b>         | 100 hojas Bond de 75 gramos rayadas color avena (con impresión de logos en cada página).  |
| <b>Otros:</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lomo: cosido y pegado</li><li>• Logo: en bajo relieve</li><li>• Banda elástica</li><li>• Cinta marcapáginas distintiva del mismo color que la banda elástica.</li></ul> <p><b>(Ver Anexo 3)</b></p> |

### 4. LAPICEROS ECOLÓGICOS

| Descripción              | Características  |
|--------------------------|--|
| <b>Color de material</b> | Color Natural  |
| <b>Material:</b>         | Material reciclado con tapa retráctil de plástico (de color)   |
| <b>Cantidad:</b>         | 500 unidades   |
| <b>Tipo:</b>             | Retráctil  |
| <b>Tinta:</b>            | Seca y azul - punta fina   |
| <b>Estampado:</b>        | Full color en serigrafía - 02 logotipos. - Serigrafía. El lapicero deberá incluir 2 áreas de impresión. <b>(ver Anexo 4)</b> |

### 5. LAPICEROS CON LOGOTIPO

| Descripción              | Características  |
|--------------------------|--|
| <b>Color de material</b> | Plateado   |
| <b>Material:</b>         | PVC  |
| <b>Cantidad:</b>         | 500 unidades   |
| <b>Tipo:</b>             | Retráctil  |
| <b>Tinta:</b>            | Seca y azul - punta fina   |
| <b>Estampado:</b>        | Full color en serigrafía - 02 logotipos. - Serigrafía. El lapicero deberá incluir 2 áreas de impresión. <b>(ver Anexo 5)</b> |

### 6. BOLSAS ECOLÓGICAS

| Descripción              | Características                                 |
|--------------------------|---|
| <b>Color de material</b> | Serigrafía a full color en 2 áreas de impresión |
| <b>Material:</b>         | Bolsas ecológicas con asas - Material tocuyo    |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Cantidad:</b> | 500 unidades  |
| <b>Tamaño:</b>   | Medidas 40 cm alto x 35 cm ancho (frente), fuelle (12 cm laterales). Asas Nylon 4 cm (ancho) x 50 cm (largo) color negro.<br>Acabados: Costura doblemente reforzada. <b>(ver Anexo 6)</b> |
| <b>Diseño</b>    | Personalizado   |

#### 7. TARECOS ACRÍLICOS

| Descripción              | Características   |
|--------------------------|---|
| <b>Color de material</b> | Transparente  |
| <b>Material:</b>         | Acrílico con 2 mm de espesor  |
| <b>Cantidad:</b>         | 24 unidades   |
| <b>Tamaño:</b>           | Medidas 30 cm de ancho x 11.5 cm de alto por cada lado (con doblez en cada lado de 4 cm).                 |
| <b>Logotipo:</b>         | impreso bajo relieve del logotipo de OFIS a color en la esquina superior derecha.<br><b>(ver anexo 7)</b> |

#### 8. PORTA ACRÍLICO A4 (VERTICAL)

| Descripción              | Características  |
|--------------------------|--|
| <b>Color de material</b> | Transparente   |
| <b>Material:</b>         | Acrílico de 2mm de espesor   |
| <b>Cantidad:</b>         | 4 unidades   |
| <b>Tamaño:</b>           | Medidas 30 cm alto x 22 cm ancho<br>Modelo T   |
| <b>Diseño:</b>           | Logotipo impreso bajo relieve del OFIS a color en la esquina superior derecha.<br><b>(ver Anexo 8)</b> |

#### 9. GIGANTOGRAFÍA

| Descripción              | Características  |
|--------------------------|--|
| <b>Color de material</b> | Full color   |
| <b>Material:</b>         | Banner   |
| <b>Cantidad:</b>         | 2  |
| <b>Tamaño:</b>           | Medidas: 3.5 m de alto x 1.2 m de ancho<br>Acabados: Termosellado en los bordes para evitar rasgaduras. Con 2 ojalillos de metal en la parte superior y solo en la base de la parte inferior, debe tener un tubo de PVC pesado que sirva de soporte para que no se doble el banner. Además, que incluya un estuche negro.<br><b>(ver Anexo 10)</b> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>Diseño</b>  | La entidad entregará el arte del diseño al proveedor en un plazo máximo de un día, después de realizada la notificación. |
| <b>5.1.1. CONDICIONES DE OPERACIÓN</b>  | NO APLICA  |  |
| <b>5.1.2. EMBALAJE Y ROTULADO</b>   | <b>EMBALAJE Y ROTULADO</b><br>Entregar en cajas y embalados con film y rotulados en cada caja. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Folders institucionales en cajas de 100 unidades</li> <li>● Cuadernos A5 en cajas de 50 unidades</li> <li>● Libretas A5 en cajas de 50 unidades</li> <li>● Lapiceros ecológicos en cajas de 50 unidades</li> <li>● Lapiceros PVC en cajas de 50 unidades</li> <li>● Bolsas ecológicas en cajas de 100 unidades</li> <li>● Tarecos acrílicos en cajas de 12 unidades</li> <li>● Gigantografías cada uno con estuche negro.</li> </ul> |  |
| <b>5.1.3. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS</b> | NO APLICA  |  |
| <b>5.1.4. IMPACTO AMBIENTAL</b>   | NO APLICA  |  |
| <b>5.1.5. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN</b>  | NO APLICA  |  |
| <b>5.1.6. TRANSPORTE Y SEGUROS</b>  | NO APLICA  |  |
| <b>5.1.7. GARANTÍA COMERCIAL</b>  | Seis (06) meses de garantía por los productos entregados.  |  |
| <b>5.1.8. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS</b>   | NO APLICA  |  |
| <b>5.1.9. VISITA Y MUESTRAS</b>   | <b>5.1.10.1. Visita</b><br>✓ No aplica<br><br><b>5.1.10.2. Muestras</b><br>✓ Las muestras deberán ser presentadas dentro de un (1) día calendario contabilizado desde el día siguiente de notificada la orden de compra., conforme a lo detallado en el punto 5.4 Entregables.<br>✓ Se deberá presentar una muestra por cada ítem del presente requerimiento.<br>✓ La aprobación se realizará mediante correo electrónico del área usuaria.  |  |

| <p><b>5.2. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR</b></p>   | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b></p> <p>El postor en su cotización debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cuarenta mil soles (S/ 40,000.00) por la contratación de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de cotizaciones que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad; o, ii) constancia de prestación; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente; o, iv) constancias de trabajo y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia requerida.</p>   |  |             |                     |                             |           |  |                                |              |  |
|--|---|--|-------------|---------------------|-----------------------------|-----------|--|--------------------------------|--------------|--|
| <p><b>5.3. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</b></p> | <p><b>Lugar</b></p> <p>El lugar de entrega será en el almacén del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), sede Edificio Palacio (Jr. de la Unión 264, piso 8. Cercado de Lima - Lima).</p> <p><b>Plazo</b></p> <p>Hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra, conforme al siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="513 1037 1525 2087"> <thead> <tr> <th data-bbox="513 1037 852 1077">ACCION</th> <th data-bbox="852 1037 1098 1077">RESPONSABLE</th> <th data-bbox="1098 1037 1525 1077">OPORTUNIDAD Y PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="513 1077 852 1397">Entrega de muestras físicas</td> <td data-bbox="852 1077 1098 1397">Proveedor</td> <td data-bbox="1098 1077 1525 1397">Hasta un (01) día calendario contabilizado desde el día siguiente de notificada la orden de compra.<br/>Se firmará un acta de recepción de muestras firmado entre el proveedor y el área usuaria.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1397 852 2087">Aprobación de muestras físicas</td> <td data-bbox="852 1397 1098 2087">Área usuaria</td> <td data-bbox="1098 1397 1525 2087">Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibidas las muestras. La aprobación de las muestras se hará presente al proveedor mediante correo electrónico.<br/><br/>De existir observaciones serán comunicadas al proveedor mediante correo electrónico, dentro del plazo de evaluación de las muestras y deberán ser subsanadas en un máximo de un (01) día calendario contados a partir del día siguiente de recibida la</td> </tr> </tbody> </table> | ACCION   | RESPONSABLE | OPORTUNIDAD Y PLAZO | Entrega de muestras físicas | Proveedor | Hasta un (01) día calendario contabilizado desde el día siguiente de notificada la orden de compra.<br>Se firmará un acta de recepción de muestras firmado entre el proveedor y el área usuaria. | Aprobación de muestras físicas | Área usuaria | Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibidas las muestras. La aprobación de las muestras se hará presente al proveedor mediante correo electrónico.<br><br>De existir observaciones serán comunicadas al proveedor mediante correo electrónico, dentro del plazo de evaluación de las muestras y deberán ser subsanadas en un máximo de un (01) día calendario contados a partir del día siguiente de recibida la |
| ACCION   | RESPONSABLE   | OPORTUNIDAD Y PLAZO  |             |                     |                             |           |  |                                |              |  |
| Entrega de muestras físicas                                    | Proveedor   | Hasta un (01) día calendario contabilizado desde el día siguiente de notificada la orden de compra.<br>Se firmará un acta de recepción de muestras firmado entre el proveedor y el área usuaria.   |             |                     |                             |           |  |                                |              |  |
| Aprobación de muestras físicas                                 | Área usuaria  | Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibidas las muestras. La aprobación de las muestras se hará presente al proveedor mediante correo electrónico.<br><br>De existir observaciones serán comunicadas al proveedor mediante correo electrónico, dentro del plazo de evaluación de las muestras y deberán ser subsanadas en un máximo de un (01) día calendario contados a partir del día siguiente de recibida la |             |                     |                             |           |  |                                |              |  |

|  |   |                        |   |
|--|---|------------------------|---|
|  |   |                        | comunicación.   |
|  | Entrega   | Proveedor              | Hasta tres (03) días calendario contados desde el día siguiente de la aprobación final de las muestras. |
| <b>5.4. ENTREGABLES</b>                    | <b>Único entregable:</b> Hasta tres (03) días calendario contados desde el día siguiente de aprobada las muestras, conforme con el siguiente detalle:   |                        |   |
|  | <b>ITEM</b>   | <b>ITEM</b>            | <b>CANTIDAD</b>   |
|  | 1   | FOLDER INSTITUCIONAL   | 1000  |
|  | 2   | CUADERNO A5            | 300   |
|  | 3   | LIBRETA A5 BIOCUERO    | 300   |
|  | 4   | LAPICEROS ECOLÓGICOS   | 500   |
|  | 5   | LAPICEROS CON LOGOTIPO | 500   |
|  | 6   | BOLSAS                 | 500   |
|  | 7   | TARECOS ACRÍLICOS      | 24  |
|  | 8   | PORTA ACRÍLICO A4      | 4   |
|  | 9   | GIGANTOGRAFÍA          | 2   |
|  | El proveedor deberá entregar los bienes conforme a lo establecido en el numeral 5.1 de las Especificaciones Técnicas. La entrega deberá efectuarse dentro del plazo señalado en el numeral 5.3 de las Especificaciones Técnicas.  |                        |   |
| <b>5.5. OTRAS OBLIGACIONES</b>             | <b>5.6.1. Otras obligaciones del contratista</b><br>No aplica<br><b>5.6.2. Otras obligaciones de la Entidad</b><br>No aplica  |                        |   |
| <b>5.6. CONFIDENCIALIDAD</b>               | En caso de que el proveedor tuviera acceso, directa o indirectamente, a información relacionada con la Entidad durante la ejecución de la contratación, deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta de la misma, quedando prohibida su divulgación a terceros.   |                        |   |
| <b>5.7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ EL contratista y el OFIS declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podrían contener datos sensibles) que pueda producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.</li> <li>✓ En caso el contratista transfiera al OFIS, datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros, como parte del cumplimiento de la prestación, el contratista declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de los datos personales.</li> <li>✓ El contratista, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al OFIS datos personales de sus colaboradores, clientes o</li> </ul> |                        |   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el OFIS la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El OFIS declara que los datos personales proporcionados por el contratista, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.</li> <li>✓ De igual modo, en caso el OFIS proporcione al contratista datos personales o éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas, o el Poder Judicial, cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello al OFIS dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por el OFIS serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.</li> <li>✓ En caso de que el OFIS y/o el contratista asuman la condición de encargados del tratamiento de los datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad de la prestación, debiendo una vez vencido dicho plazo, destruir los datos que se encuentren en su poder o en el de sus colaboradores o funcionarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.</li> <li>✓ El OFIS y el contratista declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.</li> </ul> |
| <p><b>5.8. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A la suscripción de este contrato, 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 la entidad contratante.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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<sup>1</sup> 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.</li> <li>✓ 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 LA ENTIDAD CONTRATANTE.</li> <li>✓ Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</li> <li>✓ Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.</li> </ul> |
| <p><b>5.9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La conformidad será emitida por la Dirección de Relacionamento y Comunicación Social.</li> <li>✓ La Dirección de Relacionamento y Comunicación Social en coordinación con la Subdirección de Comunicación Social verificarán que los bienes entregados cumplan con las características técnicas y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas. La conformidad de la prestación será emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de la entrega de los bienes, previa verificación física y documental.</li> <li>✓ En caso de observarse incumplimientos, la Entidad comunicará al proveedor las observaciones detectadas, otorgándole un plazo</li> </ul>   |

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

|  |  |
|--|--|
|  | razonable para su subsanación, bajo responsabilidad del contratista  |
| <b>5.10. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES</b> | NO APLICA  |
| <b>5.11. FORMA DE PAGO (obligatorio)</b>               | <p>El pago se efectuará en pago único, en moneda nacional (soles), de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Único pago:</b> correspondiente al 100 % del total contratado, previo otorgamiento de la conformidad por la Dirección de Relacionamiento y Comunicación Social.</li> </ul> <p>Para efectos del pago se deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de remisión consignando la recepción de los bienes</li> <li>• Comprobante de pago (factura original)</li> <li>• Conformidad del área usuaria.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.</li> <li>✓ Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al pago establecidas en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</li> </ul> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incluirá la siguiente cláusula de COMPROMISO DE PAGO DE MULTA:</li> </ul> <p>Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se incluirá la siguiente cláusula de AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA:</li> </ul> <p>EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE</p> |

|  | ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].  |                                       |  |  |  |    |                                      |                  |                               |   |   |                                       |                                |   |   |                                       |  |
|--|--|---------------------------------------|--|--|--|----|--------------------------------------|------------------|-------------------------------|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|---|---|---------------------------------------|--|
| <p><b>5.12. PENALIDAD POR MORA</b></p>           | <p>Si el Contratista no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:<br/>Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Entidad se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista.</li> <li>✓ La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</li> <li>✓ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10 % del monto del entregable correspondiente.</li> <li>✓ Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.</li> </ul>  |                                       |  |  |  |    |                                      |                  |                               |   |   |                                       |                                |   |   |                                       |  |
| <p><b>5.13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES</b></p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #cccccc; text-align: center;">OTRAS PENALIDADES</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 45%;">Supuestos de aplicación de penalidad</th> <th style="width: 20%;">Forma de cálculo</th> <th style="width: 30%;">Procedimiento de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Cuando el proveedor no entregue las muestras físicas dentro del plazo establecido</td> <td>S/. 50 soles por cada día de retraso.</td> <td>Acta de recepción de muestras.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Cuando el proveedor no subsane las observaciones formuladas por el área usuaria dentro del plazo otorgado para el levantamiento de observaciones de las muestras físicas.</td> <td>S/. 50 soles por cada día de retraso.</td> <td>Correo electrónico de comunicación de las observaciones y acta de recepción de muestras.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10 % del monto del entregable correspondiente.</p> | OTRAS PENALIDADES                     |  |  |  | N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento de verificación | 1 | Cuando el proveedor no entregue las muestras físicas dentro del plazo establecido | S/. 50 soles por cada día de retraso. | Acta de recepción de muestras. | 2 | Cuando el proveedor no subsane las observaciones formuladas por el área usuaria dentro del plazo otorgado para el levantamiento de observaciones de las muestras físicas. | S/. 50 soles por cada día de retraso. | Correo electrónico de comunicación de las observaciones y acta de recepción de muestras. |
| OTRAS PENALIDADES                                |  |                                       |  |  |  |    |                                      |                  |                               |   |   |                                       |                                |   |   |                                       |  |
| N°   | Supuestos de aplicación de penalidad   | Forma de cálculo                      | Procedimiento de verificación  |  |  |    |                                      |                  |                               |   |   |                                       |                                |   |   |                                       |  |
| 1  | Cuando el proveedor no entregue las muestras físicas dentro del plazo establecido  | S/. 50 soles por cada día de retraso. | Acta de recepción de muestras.   |  |  |    |                                      |                  |                               |   |   |                                       |                                |   |   |                                       |  |
| 2  | Cuando el proveedor no subsane las observaciones formuladas por el área usuaria dentro del plazo otorgado para el levantamiento de observaciones de las muestras físicas.  | S/. 50 soles por cada día de retraso. | Correo electrónico de comunicación de las observaciones y acta de recepción de muestras. |  |  |    |                                      |                  |                               |   |   |                                       |                                |   |   |                                       |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>5.14. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                  | No aplica, dado que la presente contratación corresponde únicamente a la adquisición de bienes y no implica la ejecución de actividades de riesgo dentro de las instalaciones de la Entidad.  |
| <b>5.15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b>                      | NO APLICA   |
| <b>5.16. GARANTÍAS (Obligatorio)</b>                                 | <p><b>DE CORRESPONDER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la Ley 32069 y su Reglamento, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.</li> <li>✓ Para el caso de los contratos de bienes y servicios la garantía de fiel cumplimiento se mantiene vigente hasta la conformidad de la prestación a cargo del contratista.</li> <li>✓ Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en el artículo 61 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos 138 y 139 del Reglamento.</li> <li>✓ Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</li> <li>✓ Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.</li> </ul> |
| <b>5.17. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato 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</li> </ul>   |
| <b>5.18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (Obligatorio)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</li> <li>✓ En el caso de usar el pago por disponibilidad, se debe señalar como una de las causales la verificación por parte de la entidad de que el contratista incumple con mantener la rotación, stock o capacidad de respuesta, según corresponda al objeto contractual, de acuerdo con lo establecido en el inciso d) del artículo 285 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>5.19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)</b> | Las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley. |
| <b>5.20. NORMATIVA ESPECÍFICA</b>                    | No aplica, dado que la presente contratación corresponde únicamente a la adquisición de bienes, y no existen normas legales adicionales específicas vinculadas al objeto de la contratación.  |
| <b>6. ANEXOS</b>                                     | Se adjunta el ANEXO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 con el detalle de las especificaciones técnicas y modelos de los bienes a adquirir   |

# ANEXO 1

## (Imágenes referenciales)



## ANEXO 2 (Imágenes referenciales)



## **ANEXO 3**

### **(Imágenes referenciales)**



## ANEXO 4 (Imágenes referenciales)



# ANEXO 5

## (Imágenes referenciales)



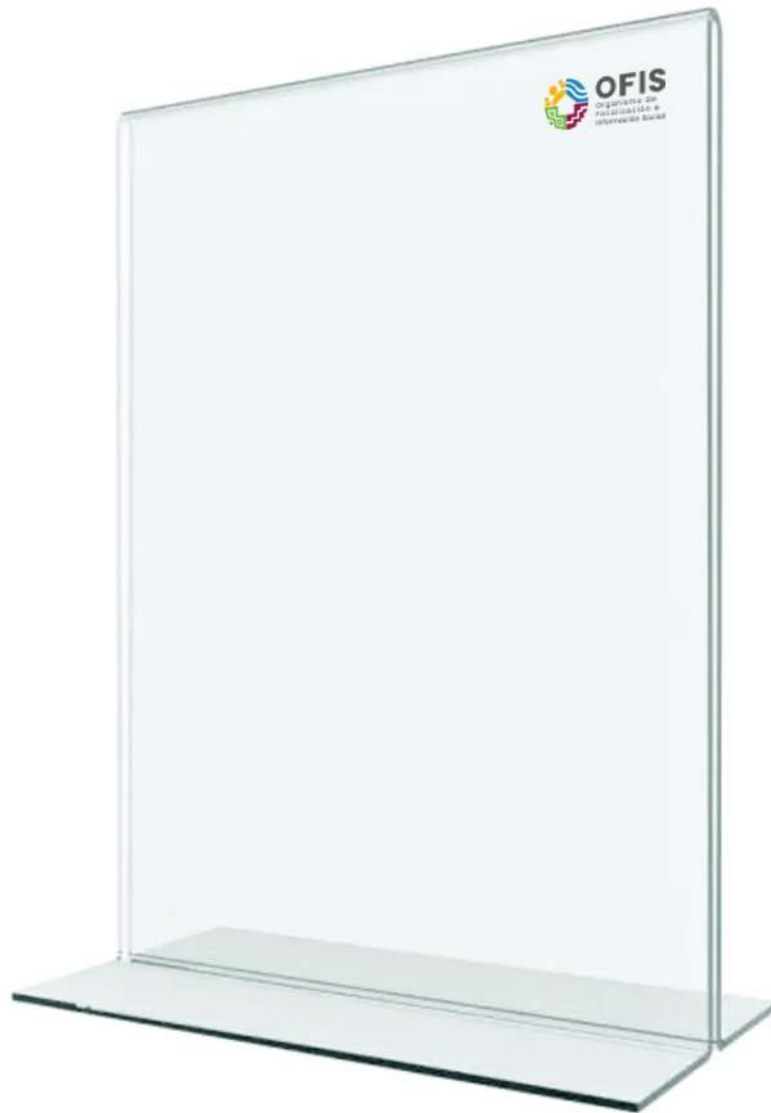
# ANEXO 6



## ANEXO 7



# ANEXO 8



# ANEXO 9



PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



**OFIS**  
Organismo de Focalización e Información Social

**Evento de  
Presentación Nacional**

Sistema de Información Geográfica del OFIS  
**GEOSISFOH**

Inteligencia territorial para el *cierre de brechas sociales*

