

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina General de Recursos Humanos
Actividad del POI	AOI00015400058 – Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
Meta Presupuestal	0061: Oficina General de Recursos Humanos
Denominación de la Contratación:	Tarjeta en cartulina folcote impresa 9.5 cm X 11 cm

1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento tiene por finalidad contribuir al fortalecimiento del clima laboral, la integración institucional y la promoción de una cultura organizacional basada en la identidad institucional, el reconocimiento y el sentido de pertenencia de las y los servidores públicos, como soporte fundamental de la gestión pública, mediante la adecuada identificación y conmemoración por el Día del Servidor Público del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

La adquisición de tarjetas se enmarca en la ejecución del Plan de Bienestar Social 2026, a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, orientado a desarrollar actividades que promuevan el bienestar integral de las y los servidores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, fortaleciendo la identidad institucional, el orgullo de pertenencia y la participación activa en fechas conmemorativas de relevancia institucional.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, requiere la contratación de una persona natural o jurídica que brinde el suministro de bienes destinados a la elaboración de tarjetas por el Día del Servidor Público, en el marco de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social 2026.

La presente contratación tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento del clima laboral, la integración institucional y la promoción de una cultura organizacional basada en el reconocimiento, la identidad institucional y el sentido de pertenencia de las y los servidores públicos, mediante la entrega de tarjetas acordes con la relevancia de dicha fecha institucional.



3. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
1	<p>TARJETA EN CARTULINA FOLCOTE</p> <p>IMPRESA 9.5 cm X 11 cm</p> <p>Impresión Full color tira</p> <p>Material Foldcote C12 contraplacado</p> <p>Impresión: full color</p> <p>Acabados: Plastificado mate / troquelado</p> <p>El diseño de las artes se puede visualizar en el siguiente enlace:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1baHWydVd-zufMUPdkYSNI-G-13IsEsyL?usp=sharing</p>	UNIDAD	1000	

- **GARANTÍA COMERCIAL**

No aplica

- **GARANTÍA CONTRACTUAL**

De corresponder, de conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- **MUESTRAS**

No aplica

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica.
- Registro Nacional de Proveedores (R.N.P.) vigente.
- RUC vigente activo y habido
- Que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

El proveedor deberá acreditar un monto facturado equivalente a S/ 500.00 (quinientos soles con 00/100) por la venta de bienes iguales o similares al presente requerimiento, durante los tres (03) años anteriores a la fecha de la presentación de la cotización.

Se consideran bienes similares a los siguientes: tarjetas institucionales y/o tarjetas conmemorativas y/o artículos de papelería institucional y/o souvenirs corporativos y/o artículos promocionales personalizados con impresión institucional y/o productos elaborados con materiales ecológicos y/o reciclables y/o artículos de merchandising y/o promocionales institucionales y/o artículos de escritorio con grabado y/o impresión institucional.

Acreditación: Se acreditará con copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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

5. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes serán entregados en el Almacén Central del MTPE (Av. Salaverry N° 655 – Jesús María)

6. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes deberán ser entregados en el plazo de un (01) día calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de 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 recepción será realizada por la Unidad de Almacén¹ y la conformidad será otorgada por la Oficina General de Recursos Humanos previo visto bueno de la Coordinación de Desarrollo de Recursos Humanos.

8. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en único pago del total de la orden de compra, luego de recibido el bien (suministro) y emitida la conformidad correspondiente.

9. PENALIDADES APLICABLES

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: $F = 0.4$

Penalidades por mora: se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

¹ Situado en la Av. Salaverry N° 655 – Jesús María, de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:30 p.m



10. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por 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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, con excepción de aquellas que versen sobre nulidad de contrato, conforme 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 llegarse 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 las 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.

Iris Adela Irene Irigoyen Aguinaga
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

