

## ANEXO N° 01

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador - SDDLGAT
Actividad del POI	AOI00015400274 - Atención de Consultas Laborales sobre temas relacionados en Materia Socio Laboral – Lima Metropolitana.
Meta presupuestal	090
Denominación de la Contratación:	Adquisición de material informativo institucional

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La Subdirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador (SDDLGAT) tiene a su cargo los servicios de Liquidación de Beneficios Sociales, Consultas al Trabajador y Empleador, Patrocinio Judicial Gratuito y Conciliación Administrativa Laboral, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 910 – Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 020-2001-TR. En ese marco, se requiere la adquisición de material informativo institucional que será utilizado por el Centro de Servicios Laborales de la SDDLGAT en diversas actividades institucionales tales como eventos, ferias de empleo, campañas informativas, jornadas de orientación laboral y demás espacios de atención a la ciudadanía. El propósito es fortalecer la presencia institucional, difundir los servicios que brinda el Centro de Servicios Laborales y contribuir al posicionamiento del MTPE ante la ciudadanía como parte del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el marco de la Modernización de la Gestión Pública y en cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional – POI 2026, a cargo de la SDDLGAT.

#### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la adquisición de material informativo institucional que contribuya a proyectar una imagen adecuada y coherente de la institución, así como a fortalecer al Centro de Servicios Laborales en beneficio del público usuario que demanda los servicios en materia laboral que ofrece el MTPE.

#### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

##### 3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<p><b><u>GIGANTOGRAFÍA DE LONA 13 OZ. 1.00 m X 2.00 m APROX.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas: 1 metro de ancho x 2 metros de alto.</li> <li>Soporte: Roll Screen de aluminio retráctil con estuche.</li> <li>Material: Banner de 13 Oz.</li> <li>Impresión: Full Color en alta resolución.</li> </ul>	Unidad	04
2	<p><b><u>VOLANTE INFORMATIVO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tamaño A5</li> <li>Material: papel couche brillante de 150 gr.</li> <li>Impresión: en tira y retira</li> <li>Color: a full color según diseño</li> <li>Acabados: alisados</li> <li>Presentación: en paquetes de 1000 unidades c/u asegurados con cinta</li> <li>Cantidad de Diseños: 4</li> </ul>	Millar	10



3	<b><u>DÍPTICO INFORMATIVO</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tamaño A4</li> <li>• Material: papel couche brillante de 150 gr.</li> <li>• Impresión: en tira y retira</li> <li>• Color: a full color según diseño</li> <li>• Acabados: doblados en dos partes y alisados</li> <li>• Presentación: en paquetes de 1000 unidades c/u asegurados con cinta</li> <li>• Cantidad de Diseños: 04</li> </ul>	Millar	10
---	--	--------	----

- **Los diseños aprobados por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional serán entregados al proveedor por la Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador, para tal efecto, deberá comunicarse al correo institucional: [smercado@trabajo.gob.pe](mailto:smercado@trabajo.gob.pe).**

**3.2 GARANTÍA COMERCIAL:** No aplica.

**3.3 GARANTÍA CONTRACTUAL:** No aplica.

**3.4 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS:** No aplica.

**3.5 ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN:** No aplica.

**3.6 SEGUROS:** No aplica.

**3.7 MUESTRAS:**

- **PLAZO DE ENTREGA DE LA MUESTRA:** Las muestras deberán ser presentadas en la Sede Central del MTPE, sito en Av. Salaverry 655, Jesús María, hasta los cinco (5) días calendarios computados a partir del día siguiente de haber sido notificada la Orden de Compra.
- **OBSERVACIONES A LA MUESTRA:** La SDDLGAT comunicará al proveedor, en un plazo de un (1) día calendario después de presentada las muestras, las observaciones presentadas (si las hubiere).
- **CORRECCIONES:** El Contratista tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario para subsanar las observaciones y presentar nuevamente las muestras, los que se contarán a partir del día siguiente de comunicadas las observaciones.
- **APROBACIÓN DE LA MUESTRA:** La SDDLGAT deberá de aprobar la muestra en un plazo máximo de un (1) día calendario contado a partir de la presentación de la misma.
- **PRODUCCIÓN:** Una vez aprobada la muestra, el proveedor deberá de entregar el total de los bienes, dentro del plazo estipulado en el presente requerimiento.

**3.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL:** No aplica.

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO;** No aplica.
- **SOPORTE TÉCNICO;** No aplica.
- **CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO.** No aplica.

#### 4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

##### 4.1 Del proveedor

- Persona natural o jurídica con experiencia.
- Estar habilitado para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP activo.
- Contar con RUC activo.

##### 4.2 Experiencia

Como experiencia el postor debe acreditar un monto facturado equivalente a S/ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o adquisiciones similares al objeto de la convocatoria, durante cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de su oferta.

Se considera bienes iguales o similares a los siguientes: La venta y/o confección de material informativo para empresas públicas y/o privadas.

**Acreditación:** La experiencia se acreditará con copia simple de: (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, (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.

#### 5. LUGAR DE ENTREGA

Almacén Central del MTPE, sito en Av. Salaverry N° 655 – Jesús María.

#### 6. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes serán entregados en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, contado a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra.

El inicio del plazo de ejecución se contabilizará a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o del día o día siguiente de la suscripción del contrato, según corresponda, salvo que la adquisición considere entrega y/o aprobación de muestra, arte, prueba de color u otra condición previa al inicio de la ejecución, para lo cual deberá precisarse. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación en funcionamiento, se deberá precisar dicho plazo.

Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma, según corresponda, precisando si el cronograma es referencial.

#### 7. CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por la **Subdirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador**.

La conformidad se verificará con el sello y firma (ya sea manual y/o digitalmente) del área usuaria en la respectiva acta.

#### 8. FORMA DE PAGO

Pago único previa entrega de los bienes y presentación de factura, guía de remisión debidamente sellada por la Unidad de Almacén, y la conformidad del área usuaria.

#### 9. PENALIDAD APLICABLES

9.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

Penalizaciones 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.

## 10. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF y lo establecido en la **Directiva N° 005-2025-MTPE/4 que regula la contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratos menores en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Unidad Ejecutora 001 – Oficina General de Administración.**

Son causales de resolución contractual:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la contratación.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta en cualquier etapa del proceso de contratación.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato menor.

Asimismo, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público Ley N° 31564. En caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, de corresponder.

## 11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, por lo tanto, el contratado se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

## 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

### **13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de EL MTPE.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de 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 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.

-----  
**CESAR ANDRES QUIROGA RODRIGUEZ**  
**ENCARGADO**

**SUB DIRECCIÓN DE DEFENSA LEGAL GRATUITA Y ASESORÍA DEL TRABAJADOR**  
**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00022-2026-MTPE/4/12**