

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	AOI00015400236 - Capacitación en materia de prevención y solución de conflictos de la SDDLGAT
Meta presupuestal	013
Denominación de la Contratación:	Adquisición de porta folleto de acrílico de 4 compartimientos

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, 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 porta folletos de acrílico de 4 compartimientos en niveles escalonados.

3. DESCRIPCIÓN DEL (LOS) BIEN(ES)
3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PORTA FOLLETO DE ACRÍLICO
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Porta folleto de acrílico 2.5 mm X 10 cm X 21 cm X 31 cm • Material: Acrílico y transparente de alta calidad. • Diseño: 4 compartimientos o niveles escalonados (diseño en cascada), para colocar sobre la mesa.
CANTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • 02 unidades

3.2 EMBALAJE: Cada producto incluye empaque de cartón individual.

3.3 GARANTÍA COMERCIAL: No aplica.

3.4 GARANTÍA CONTRACTUAL: No aplica.

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

3.6 ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN: No aplica.

3.7 SEGUROS: No aplica.

3.8 MUESTRAS: No aplica.

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.
- Estar habilitado para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP activo.
- Contar con RUC activo.

4.2 Experiencia

Como experiencia en venta de productos similares.

Se considera bienes iguales o similares a los siguientes: La venta de exhibidores, porta catálogos, tótem expositor, entre otros.

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 (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 notificación de la Orden de Compra.

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

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.

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:

- 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 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° 000022-2026-MTPE/4/12