

ANEXO 01

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ADQUISICION DE ARTICULOS PUBLICITARIOS PARA LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Actividad del POI	AOI00015400067 Organización y soporte de eventos institucionales en coordinación con los órganos, unidades orgánicas y programas
Meta presupuestal	Meta – 039-Acciones de Imagen Institucional
Denominación de la Contratación:	Adquisición de artículos publicitarios para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional -MTPE

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contar con materiales institucionales necesarios para la adecuada identificación, presentación, desarrollo y difusión de actividades protocolares, reuniones institucionales, conferencias y demás acciones comunicacionales realizadas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de materiales institucionales para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, los mismos que se requieren para las diferentes actividades y/o eventos institucionales, a fin de garantizar una adecuada presentación en las actividades oficiales del ministerio.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

3.1 BOLÍGRAFO/ LAPICERO DE METAL CON ESTUCHE

- Cantidad: 200 unidades
- Lapicero de metal con touch pen y de superficie textura
- Repujado en bajo relieve a un solo color.
- Retráctil con punta touch en la parte superior
- Color de tinta: color azul, tinta seca
- Estuche para lapicero de cartón forrado, con interior acolchado de tafetán y sujetador, color negro, de forma rectangular, incluye tapa
- Empaquetados en cajas de 50 unidades.

Imagen Referencial

Lapicero metálico



Impresión: Serigrafía a un color
Grabado: Bajo relieve



3.2 BOLÍGRAFO/ LAPICERO DE METAL CON FUNDA

- Cantidad: 300 unidades
- Lapicero de metal con touch pen y de superficie textura
- Repujado en bajo relieve a un solo color.
- Retráctil con punta touch en la parte superior
- Color de tinta: color azul, tinta seca
- Estuche de felpa
- Empaquetados en cajas de 50 unidades.

Imagen Referencial

Lapicero metálico



Impresión: Serigrafía a un color
Grabado: Bajo relieve



3.3 CUADERNO RAYADO T- A5

- Medida: A5 (15x21 cm)
- Cantidad: 500 unidades
- Acabado: Acabado: lomo encolado con adhesivo resistente y apariencia profesional. Empaquetados en grupos de 25 unidades.

TAPA Y CONTRATAPA:

- Material: Tapa dura impresa a full color con plastificado mate
- Impresión: Full color
- Acabado: Plastificado mate

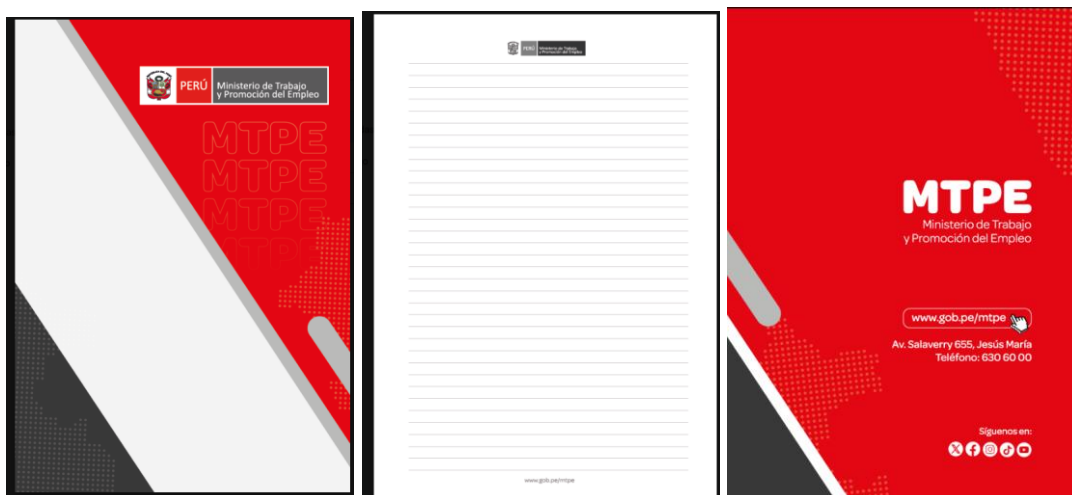


PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

- Sectorizado: en los logos
- **HOJAS INTERNAS:**
- Material: Papel bond tamaño A5, hojas blancas de 75 gr.
- Cantidad de hojas: 100 hojas rayadas
- Impresión: Escala de grises según el diseño

Imagen Referencial



3.4 CARTAPACIO IMPRESO DE BIOCUERO 24 cm X 32 cm

- Cantidad: 20 unidades.
- Material: tipo cuero negro o portafolio para firma de convenios y otros documentos para los actos protocolares y actividades que realiza el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Color: negro
- Medidas: Tamaño 24 cm (ancho) x 32 cm (largo)
- Impresión: 01 Logo grabado en repujado "Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo-MTPE", según diseño.
- Con solapa
- Tarjetero.
- Bolsillo para block.

Imagen Referencial

Cartapacio para hojas A4



3.5 FOLDER PLASTIFICADO CON LOGOTIPO

- Cantidad: 1000 unidades
- Material: Foldcote C16
- Tamaño: 23cm x 31cm (cerrado)
- Tamaño del bolsillo: 9cm x 21cm
- Impresión: full color
- Acabado: plastificado mate, cortado, doblado y armado
- Empaquetadas en grupos de 100 unidades.

Imagen Referencial

Folder institucional



3.6 PIN DE METAL INSTITUCIONAL CON CIERRE DE IMAN

- Cantidad: 500 unidades
- Material: Metal
- Tipo: Alto relieve
- Tamaño: 2 cm
- Color: Dorado
- Sistema de sujeción: Contra-imán de alta potencia (10-20 mm) con recubrimiento epóxico o metálico, para evitar perforar las prendas.
- Diseño: Brindado por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- Pines empaquetados en bolsas individuales.

Imagen Referencial

PIN MTPE



2 cm



3.7 TOMATODO DE PLASTICO X 700 ML IMPRESO

- Cantidad: 500 unidades
- Medidas: 24cm x 7cm
- Material: Tomatodo de plástico de alta calidad
- Capacidad: 700 ml
- Color: rojo y negro, según diseño
- Con logos MTPE, según diseño alcanzado por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Imagen Referencial

Tomatodo



Acabado: Impresión a un color,
serigrafía.

3.8 TAZAS DE CERAMICA IMPRESO

- Cantidad: 100 unidades
- Material: tazas de cerámica
- Capacidad: de 11 onz. 330 ML
- Color: rojo, según diseño
- Personalizadas o sublimadas de acuerdo al diseño entregado por la OCII.

Imagen Referencial

Taza



3.9 LETRERO DE ACRILICO-TARECOS INSTITUCIONALES

- Cantidad: 100 unidades
- Material: Acrílico transparente de 5-mm (lleva doblés-para la base y sobre para hoja)
- Medidas: 25 cm de ancho x 13 cm de alto
- Base: 25 cm de ancho x 7 cm de alto
- Doblés: 25 cm de ancho x 6 cm de alto



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

- Acabado: Impresión serigrafía a full color con logo Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, según diseño adjunto.

Imagen Referencial



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



3.10 VINIL ADHESIVO IMPRESO DE 1440 DPI (PARA VALLAS PUBLICITARIAS DE MEDIDAS 4.50 m x 2.10m)

- Cantidad: Tres (3) viniles adhesivos para cambiar las vallas publicitarias que se encuentran ubicadas en el frontis del MTPE.
- Medidas: 4.50 X 2.10 metros cada una.
- Impresión: full color en alta resolución.
- Material: Papel adhesivo y laminado para vallas publicitarias de alta calidad.
- Pegamento de alta calidad.
- Incluye desinstalación e instalación: Se debe realizar la desinstalación de la valla existente, realizando limpieza en general de soporte.
- Los diseños serán entregados por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional del MTPE.
- Las coordinaciones para la desinstalación e instalación de las vallas publicitarias se realizarán con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional del MTPE.

3.11 VINIL ADHESIVO IMPRESO DE 1440 DPI (PARA VALLAS PUBLICITARIAS DE MEDIDAS 3.35m X 2.10m)

- Cantidad: un (01) vinil adhesivo para valla publicitaria que se encuentra ubicada en el frontis del MTPE.
- Medidas: 3.35 x 2.10 metros.
- Impresión a full color en alta resolución.
- Material: Papel adhesivo y laminado para vallas publicitarias de alta calidad.
- Pegamento de alta calidad.

- Incluye desinstalación e instalación: Se debe realizar la desinstalación de la valla existente, realizando limpieza en general de soporte.
- Los diseños serán entregados por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional del MTPE.
- Las coordinaciones para la desinstalación e instalación de las vallas publicitarias se realizarán con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional del MTPE.

Imagen Referencial





El diseño de los logos se puede visualizar en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1yPQZEPn7iK8aM68O4X0CMHEqYGqggxTS>

GARANTÍA:

El plazo de garantía de los bienes que se entreguen será hasta seis (06) meses, contados a partir de la conformidad de la entrega del bien.

El contratista garantizará que los bienes entregados cumplan estrictamente con las especificaciones técnicas.

MUESTRAS:

El proveedor deberá traer una muestra de cada uno de los bienes y las pruebas de color, para el visto bueno de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, dentro del plazo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

La aprobación de la muestra por parte del área usuaria será requisito previo para la producción y entrega final de los bienes.

Las coordinaciones se realizarán con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, brindando las facilidades para que el contratista pueda ingresar a recabar información, sostener las reuniones que sean necesarias.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Registro Nacional de Proveedores vigente-RNP
- Ruc activo y habido
- Experiencia: mínimo tres (03) contrataciones similares.

5. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes serán entregados en Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicado en el sótano - sito Av. Salaverry N.º 655 Jesús María-Lima, en el horario de 8:30 a 16:30 pm.

6. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes serán entregados en el plazo máximo de **DIEZ (10)** días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el Acta de aprobación de muestras y/o pruebas de color.

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 OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL, responsable de otorgar la conformidad y la conformidad de la recepción de los bienes de la Unidad de Almacén a través de la guía de recepción correspondiente.

8. FORMA DE PAGO

La ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a el PROVEEDOR en SOLES, en PAGO ÚNICO. El pago debe realizarse luego de recibido el bien y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe estar sustentado.

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: No Aplica

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.

SELLO Y FIRMA

Nombres y Apellidos
Responsable del área usuaria que
autoriza la contratación