

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de materiales del trabajo, para dar a conocer la normatividad vigente relacionada con el Registro Penitenciario, específicamente en lo que respecta al procedimiento de egreso de la persona privada de libertad (PPL) a un establecimiento penitenciario.

2. ACTIVIDAD POI

026 "Fortalecimiento en la identificación y en el registro de información de la población penitenciaria en el SIP"

Meta 006 "Identificación y registro optimizado de la población penal"

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición tiene por finalidad dar a conocer la normatividad relacionada a Registro Penitenciario, y que redundará en el conocimiento y aplicación de las disposiciones establecidas en el procedimiento de egreso de la persona privada de libertad (PPL) a un establecimiento penitenciario

4. ANTECEDENTES

La Dirección de Registro Penitenciario tiene entre sus funciones normar, supervisar y fortalecer los procesos relacionados con el registro y control de la información penitenciaria a nivel nacional. En ese contexto, resulta necesario promover el conocimiento y la adecuada aplicación de la normativa vigente vinculada al procedimiento de egreso de las personas privadas de libertad (PPL), a fin de garantizar la uniformidad de criterios y el correcto registro de la información en los establecimientos penitenciarios.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contar con materiales de trabajo para la difusión de la normatividad vigente relacionada con el Registro Penitenciario, específicamente sobre el procedimiento de egreso de la persona privada de libertad (PPL), fortaleciendo su conocimiento y adecuada aplicación en los establecimientos penitenciarios.

6. CARACTERISTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

6.1. CUADERNO DE TRABAJO CON LOGOTIPO A5 X 120 HOJAS

(Según modelo referencial)

- ✓ Cantidad: 150 unidades
- ✓ Dimensiones: A5 (15CM X 21CM)
- ✓ Tipo de papel: Bond ahumado y suave textura, resistente al borrado.
- ✓ Gramaje: 80gr.
- ✓ Tipo de lineado: Puntos (bullet journal)
- ✓ Cantidad de hojas: 120 hojas
- ✓ Diseño de las hojas:
 - En la primera hoja se debe plasmar un formulario de datos y calendario 2027 en papel couche.
 - En la segunda hoja se debe plasmar un directorio (los datos del directorio serán proporcionado por el área usuaria)
 - Las siguientes 12 hojas debe con un planer mensual (diseño a cuadros grandes y elaborado por el proveedor).
 - Las hojas internas tendrán en la parte superior un logo del INPE, fecha y título
 - La última hoja debe incluir espacio para directorio telefónico
- ✓ Tapa y Contratapa: Material soft, suave al tacto color Azul Oscuro (#004862), la tapa debe contar con el logo del INPE y de Registro Penitenciario (Diseño elaborado por



Firmado digitalmente por LUNA
QUISPE Lucila Violeta FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.06.2026 15:23:57 -05:00

- el proveedor)
- ✓ Encuadernación: Empastada
- ✓ Debe contar con marcador de página y liga
- ✓ Bolsillo interior
- ✓ Cierre: Con elástico
- ✓ Acabado: Buena impresión, exento de defectos
- ✓ Embalaje: La entrega de los cuadernos será en cajas distribuidas de manera uniforme

6.2. CALENDARIO DE ESCRITORIO INSTITUCIONAL 2027

(Según modelo referencial)

- ✓ Cantidad: 150 unidades
- ✓ Dimensiones de la base armada:
 - Medida de base: 21 cm. ancho x 16 cm. largo
 - Medida de las hojas: 21 cm. ancho x 15 cm. de largo
- ✓ Cantidad de hojas internas: 14 hojas
- ✓ Material de la base: Extra dura resistente mate, forrada, impreso a full color
- ✓ Material de las hojas: Papel couche mate 300gr., impreso a full color en ambas caras
- ✓ Diseño de hojas:
 - Diseño elaborado por el proveedor
 - 1° hoja: En la primera cara fotos, año 2025 y logo de la Dirección de Registro Penitenciario, segunda cara información remitida por el área usuaria.
 - 2° hoja: En la primera cara información remitida por el área usuaria, en la segunda cara imagen y nombre del mes de enero.
 - Las 12 hojas siguientes con los meses del año, imágenes e información relevante. (impresión en ambas caras)
 - Desde la segunda cara de la primera hoja, en la parte inferior de la debe indicar los datos de contacto de la Dirección de Registro.
 - Toda la información y las imágenes serán proporcionadas por el área usuaria.
- ✓ Diseño de la base:
 - Elaborado por el proveedor
 - Base de color gris (#4a4a49) con el escudo del INPE en las dos caras en estilo marca de agua.
- ✓ Acabado: Anillado doble ring color plata, buena impresión, full color en tira y retira, exento de defectos.
- ✓ Colores de los diseños: Colores: Amarillo (#fab800), Azul Oscuro (#004862), Negro (#000000), Gris (#4a4a49)

6.3. CARPETA DE CARTON PLASTIFICADO CON LOGOTIPO

(Según nuestra del diseño adjunto)

- ✓ Cantidad: 100 unidades
- ✓ Dimensiones: Espesor 43 mm, ancho 24.5 cm, largo 32cm
- ✓ Material: Duro, full color, plastificada mate liso
- ✓ Modelo: Tipo archivador, con 03 aletas internas, para evitar el deterioro o pérdida del contenido.
- ✓ Diseño de tapa y contratapa:
 - Diseño elaborado por el proveedor
 - Tira: Logo de la Dirección de Registro Penitenciario (derecha inferior), texto "Fortalecimiento de las capacidades de Registro Penitenciario de la Oficina Regional Lima" (al centro), fotografías proporcionadas por el área usuaria.
 - Contratapa: Logo del INPE y números telefónicos (al centro)
- ✓ Colores de tapa y contratapa: Amarillo (#fab800), Azul Oscuro (#004862), Negro (#000000), Gris (#4a4a49), a full color.
- ✓ Acabado: A full color, con liga reforzada, buena impresión, exento de defectos
- ✓ Embalaje: Será en cajas distribuidas de manera uniforme

6.4. CUADERNILLO DE NORMAS

(Según modelo referencial)

- ✓ Cantidad: 200 unidades
- ✓ Dimensiones: A5 (15CM X 21CM)
- ✓ Cantidad de hojas: 50 hojas aprox.
- ✓ Gramaje de hojas: 80 gr.
- ✓ Tipo de papel: Fabricado con bond de alta blancura y suave textura, resistente al borrado.
- ✓ Impresión de las hojas: Información proporcionada por área usuaria
- ✓ Diseño de tapa y contratapa: A full color, Colores: Amarillo (#fab800), Azul Oscuro (#004862), Negro (#000000), Gris (#4a4a49)
- ✓ Acabado: Buena impresión, exento de defectos.
- ✓ Embalaje: Será en cajas distribuidas de manera uniforme

6.5. FORMATO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL

- ✓ Cantidad: 200 unidades (02 cientos)
- ✓ Dimensión: A4
- ✓ Gramaje: 90 gr.
- ✓ Tipo de papel: Fabricado con bond de alta blancura y suave textura, resistente al borrado.
- ✓ Impresión en la parte superior: Escudo del Perú y texto "Resolución Directoral"
- ✓ Acabado: Buena impresión, exento de defectos.

7. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

7.1. Lugar

El proveedor deberá realizar la entrega de los bienes en el Almacén de la Sede Central del INPE, sito en Jr. Carabaya 456- Cercado de Lima, en el horario de atención de lunes a viernes 8:30 am a 1pm y de 2pm a 4:30pm.

7.2. Plazo de entrega

El plazo máximo de ejecución de la prestación será de veintitrés (23) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra, de acuerdo con el siguiente cronograma:

- ✓ El área usuaria proporcionará al proveedor la información necesaria para la elaboración de los diseños dentro de un (01) día calendario contado desde el día siguiente de notificada la Orden de Compra.
- ✓ El proveedor presentará los diseños al área usuaria dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la recepción de la información.
- ✓ El área usuaria evaluará y aprobará las muestras presentadas dentro de un (01) día calendario. De existir observaciones, el proveedor contará con un plazo máximo de dos (02) días calendario para efectuar las subsanaciones correspondientes.
- ✓ Aprobadas las muestras finales, el proveedor realizará la entrega de los bienes en un plazo de doce (12) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de aprobación final.

8. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

8.1. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR CAPACIDAD LEGAL

- El postor deberá contar con RNP vigente.
- El postor deberá contar con RUC activo.
- El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el Estado.

8.2. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El proveedor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,000.00 soles (Dos mil con 00/100 soles), por la adquisición de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de su oferta que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: fólderes con imágenes, cuadernos, mouse pad con logotipos, tarjeta de presentación, papeles membretados, formatería y/o impresiones, artículos publicitarios.

Acreditación:

La experiencia del proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de (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, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones.

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

9. MODALIDAD DE PAGO

La presente contratación se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

10. FORMA DE PAGO

Se realizará una (01) sola armada (total), previa conformidad que estará a cargo de la jefa de la Dirección de Registro Penitenciario para lo cual se debe contar con la siguiente documentación:

- Constancia de conformidad por parte de la Jefatura de la Dirección de Registro Penitenciario.
- Factura.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en mesa de partes de la Entidad sito en Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima – Lima.

11. PENALIDADES:

Penalidad por mora:

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde: F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

12. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

Dirección de Registro Penitenciario, Gianmarco Albino Arzapalo.

E-mail: gianmarco.albino@inpe.gob.pe

13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La jefa de la Dirección de Registro Penitenciario, emitirá la conformidad de los bienes en un plazo máximo de 07 (siete) días, contabilizados desde el día siguiente de producida la recepción.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda información que el INPE proporcione al proveedor, deberá mantenerse en reserva y con la confidencialidad del caso, ya que de acreditarse lo contrario, esta Entidad iniciará las acciones legales correspondientes.

La información y material producidos bajo los términos de esta prestación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del Instituto Nacional Penitenciario – INPE.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO

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 cualquier servidor de la entidad contratante. 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 del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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.

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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17. CLÁUSULA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

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 N° 31564 - Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, 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.

18. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

De acuerdo a lo establecido en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Pública y el artículo 330 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Pública, las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

MODELO REFERENCIAL

CUADERNO DE TRABAJO



CARPETA DE CARTON



CALENDARIO DE ESCRITORIO



CUADERNILLO DE NORMAS



FORMATO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL

