



**ANEXO N°1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ADQUISICIÓN DE LETRERO DE VINIL LAMINADO Y CELTEX 33 cm X 40 cm

1. DEPENDENCIA:

Oficina General de Comunicaciones – Oficina de Comunicación Estratégica.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Contar con la adquisición de letrero de vinil laminado y celtex 33 cm x 40 cm, que permitirá difundir los mensajes comunicacionales durante la actividad de servicios de salud en el marco del **“Día Nacional del Donante de Sangre”**.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Informar y sensibilizar a la ciudadanía en general sobre la importancia de la donación voluntaria de sangre en el Perú.

4. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA

Categoría presupuestaria	0018 ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES
Producto / proyecto	3043987 POBLACION INFORMADA Y SENSIBILIZADA EN EL CUIDADO DE LA SALUD DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES
Actividad /acción de inversión / obra	5000098 INFORMACION Y SENSIBILIZACION DE LA POBLACION EN PARA EL CUIDADO DE LA SALUD DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES
Actividad operativa	4398702 POBLACION INFORMADA EN PREVENCION Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES POR MEDIOS ALTERNATIVOS
Nemónico	117
Meta	33

5. DATOS DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

Código del centro de costo	11705.09.03
Descripción del centro de costo	OCE – OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
Item siga programado	646100100031
Descripción del ítem	LETRERO DE VINIL LAMINADO Y CELTEX 33 CM x 40 CM

**PERÚ****Ministerio
de Salud***“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”***6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:**

Adquisición de letrero de vinil laminado y celtex 33 cm x 40 cm	
• Dummies con listón de madera • Contenido de acuerdo al diseño • El diseño será entregado por la Oficina de Comunicación Estratégica. • Medida: 33 cm x 40 cm • Impresión tira • Material: Plancha celtex • Troquelado a la forma del mensaje • Color: A full color • Acabado: La base material celtex de 3,5 milímetros sobre el cual irá el vinil adhesivo, con la esquina troquelada. • Además, deben contar con un listón de madera de 20 cm de largo x 3.5 cm de ancho x 0.5 cm de profundidad, empotrado en la parte de atrás con un broche. • Es imprescindible que este listón de madera esté completamente limpio y liso, sin astillas ni porosidades. • Embalaje: Deberá ser entregado en paquetes de 02 unidades embalado con papel film.	

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	U/M	CANTIDAD
1	• Dummies con listón de madera • Contenido de acuerdo al diseño • El diseño será entregado por la Oficina de Comunicación Estratégica. • Medida: 40 cm x 33 cm • Impresión tira • Material: Plancha celtex • Troquelado a la forma del mensaje • Color: A full color • Acabado: La base material celtex de 3,5 milímetros sobre el cual irá el vinil adhesivo, con la esquina troquelada. • Además, deben contar con un listón de madera de 20 cm de largo x 3.5 cm de ancho x 0.5 cm de profundidad, empotrado en la parte de atrás con un broche. • Es imprescindible que este listón de madera esté completamente limpio y liso, sin astillas ni porosidades. • Embalaje: Deberá ser entregado en paquetes de 02 unidades embalado con papel film.	UNIDAD	02

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**7.1 A LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA**



- Persona Jurídica o Natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es mayor a 1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – **cuenta relacionada al número de RUC.**
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente y habido.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado
- Declaración Jurada de contar con toda la documentación obligatoria mínima exigida según corresponda

7.2. INGRESO DEL BIEN AL ALMACEN

El Proveedor deberá ingresar los materiales debidamente embalados

8. PLAZO DE ENTREGA:

- La OCE deberá remitir vía correo electrónico y/o mensajería instantánea en un plazo de hasta un (01) día calendario el link con el diseño de materiales (arte a reproducir) al proveedor, posterior a la notificación de la Orden de Compra.
- El proveedor deberá presentar una muestra (prueba de color y de material) en un plazo de un (01) día calendario de recibido el diseño (arte a reproducir), por parte del área usuaria.
- Luego de aprobada la muestra (prueba de color y de material), la OCE entregará el acta de aprobación de muestra en un plazo de un (01) día calendario, con lo que el proveedor procederá a la reproducción.
- Los materiales deberán ser entregados hasta tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobada la muestra.

9. LUGAR DE ENTREGA:

Los materiales serán entregados en el Almacén Central del Ministerio de Salud (Minsa), sito en Av. Venezuela N° 2195 – Cercado de Lima.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El MINISTERIO DE SALUD realizará el pago al final de la prestación en un único pago luego de la conformidad del bien emitida por la Oficina de Comunicación Estratégica de la Oficina General de Comunicaciones, su comprobante de pago, guía de remisión y CCI.

11. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:

La recepción está a cargo del responsable del Almacén Central y se rige de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

La conformidad será emitida en un plazo no mayor de 07 días calendarios desde el día siguiente de recibido el bien y suscrita por un representante de la Oficina de Comunicación Estratégica de la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud, previa presentación del entregable y comprobante de pago.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

12. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato, ítem o entregable correspondiente}}{F \times \text{plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

14. 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 con 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.

15. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del contrato u orden de compra, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la emisión de la orden de compra o suscripción del contrato, 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 la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato u orden de compra, 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



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 u orden de compra con LA ENTIDAD.

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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato u orden de compra. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato u orden de compra se resuelven mediante Conciliación, de conformidad con el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

18. GESTION DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato 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.

19. PERSONA RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES EN EL ÁREA USUARIA:

Las coordinaciones y supervisión estarán a cargo del especialista del equipo:

Sergio Alba Sotelo
Correo: ogc104@minsa.gob.pe
Celular: 990 457 258

 Firmado digitalmente por SANTILLAN NONTOL Robert Oswald FAU
20131373237 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.06.2025 17:03:38 -05:00

Firma del Jefe del Área Usuaría

 Firmado digitalmente por HORNA PEREIRA Henry Manuel FAU
20131373237 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.06.2025 09:24:53 -05:00

Firma del Director