



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS N°015-2026

ADQUISICIÓN DE DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS PARA EL DESPACHO  
VICEMINISTERIAL DE TRABAJO DE LA SEDE CENTRAL DEL MTPE

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Despacho Viceministerial de Trabajo
Actividad del POI	AOI00015400034 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR DE LA GESTIÓN DEL VICEMINISTERIO DE TRABAJO
Meta presupuestal	Meta 44 Gestión Viceministerial de Trabajo
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS PARA EL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRABAJO DE LA SEDE CENTRAL DEL MTPE
Código CUBSO:	4410160300070713 - TRITURADORA DE PAPEL

## 1. FINALIDAD PÚBLICA

La Norma Técnica GE.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones establece que los ocupantes de o las edificaciones tiene el deber de mantener en buenas condiciones su estructura, instalaciones, servicios, aspecto interno y externo, debiendo evitar su deterioro y la reducción de las condiciones de seguridad que pudieran generar un peligro para las personas y sus bienes, en tal sentido los desperfectos que se originen por el deterioro y el mal uso de las instalaciones de servicios de las edificaciones deben ser reparados tan pronto se adviertan los mismos, bajo responsabilidad de los ocupantes o propietarios.

En tal sentido, es necesario contar con una destructora de documentos que permita el ahorro de espacio, organización y evite la filtración de información sensible, a fin de aportar confort laboral de cada día para los trabajadores.

## 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural y/o jurídica que brinde la **"Adquisición de una Destructor de documentos para la Despacho Viceministerial de Trabajo la Sede Central del MTPE"**.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

## 3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- El contratista deberá presentar su oferta mostrando todos los ítems del cuadro N°01.
- El postor deberá indicar en la presentación de su oferta técnica, en forma detallada, las características de los equipos, indicando marca y modelo.
- Todos los equipos propuestos deberán ser nuevos y de primer uso.

## Cuadro N°01 – Equipo a ser adquirido.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT
1.00	<b>DESTRUCTOR DE DOCUMENTOS ELÉCTRICO:</b> <b>Características:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Equipo nuevo.</li><li>- Destruye: Papel, tarjetas de crédito, grapas, CD.</li><li>- Tamaño de partículas: 4x40mm</li><li>- Nivel de seguridad P-4.</li><li>- Capacidad: 15 hojas A4 (80g/m<sup>2</sup>) por pasada.</li><li>- Papelera: 20 litros.</li><li>- Nivel de ruido: ≤ 60dBA (silenciosa).</li><li>- Tecnología anti-atasco y controles tácticos intuitivos.</li><li>- Consumo energético 350W.</li><li>- Alimentación eléctrica: monofásica, 220 voltios.</li></ul> <p style="text-align: center;">Garantía: 12 meses.</p>	UND	1.00

**3.2 GARANTIA COMERCIAL**

- a. **Periodo y cómputo de inicio de la garantía:** El periodo de garantía será de doce (12) meses, a partir del día siguiente de emitida la conformidad por del área usuaria.
- b. **Alcance de garantía:** Será aplicable contra defectos de diseño y/o fabricación, ajenos al uso normal o habitual del bien y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- c. **Condiciones de la garantía:** En caso de evidenciar la existencia de fallas o desperfectos de fábrica, el responsable del área usuaria - MTPE, informara mediante documento a la Oficina General de Administración - MTPE la falla y/o defectos del bien adquirido, dicha oficina solicitara al proveedor el reemplazo y/o reparación del bien observado.

El proveedor tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendarios para el reemplazo y/o reparación del bien observado, este plazo será contabilizado desde el día siguiente de recibida la notificación cursada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. El bien, entregado como reposición deberá ser nuevo, sin uso y con las mismas características del bien reemplazado.

El proveedor asumirá el costo total del traslado (ida y vuelta a su destino) del bien reportado por la Entidad para su cambio, como consecuencia de fallas de fabricación ajenas al uso normal o habitual dentro del periodo de garantía.

**3.3 GARANTÍA CONTRACTUAL**

De corresponder, de conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

##### 4.1 Del proveedor:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 9 000,00 (Nueve mil con 00/100 soles) por la contratación de compras iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago.

- Se consideran adquisiciones similares a los siguientes: Adquisición de equipos electrodomésticos y/o herramientas y/o equipos eléctricos para oficinas y/o equipos electrónicos para oficinas.
- Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compras, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (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 o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

#### 5. LUGAR DE ENTREGA

Almacén central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Av. Salaverry 655, distrito de Jesús María, Lima.

El horario de atención del almacén es de lunes a viernes de 8:00am a 4:30pm.

#### 6. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega del bien adquirido será de **cinco (05)** días calendario, el mismo que se computa a partir del siguiente día de la notificación de la orden de compra.

#### 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 el Viceministerio de Trabajo, previa opinión técnica de la Unidad de Infraestructura, responsable de otorgar la conformidad y la conformidad de la recepción del bien de la Unidad de Almacén a través de la guía de recepción correspondiente.

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

La forma de pago será única. El pago debe realizarse luego de recibido el bien y emitida la conformidad por el área usuaria.

## 9. PENALIDAD APLICABLES

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 es:

$$F = 0.40$$

Penalidades por mora: se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## 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 resuelven mediante conciliación, con excepción de aquellas que versen sobre nulidad de contrato, conforme 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 llegarse a un acuerdo conciliatorio, las controversias surgidas durante la ejecución del contrato serán resueltas en la vía arbitral o a través de la



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

jurisdicción ordinaria, según el acuerdo de las partes; a falta de acuerdo las 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.