

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS N° 037-2026****ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL – PISO 06 DE LA SEDE CENTRAL DEL MTPE**

|   |  |
|---|--|
| <b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>      | OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL   |
| <b>Actividad del POI</b>                | <b>AOI00015400067</b> – ORGANIZACIÓN Y SOPORTE DE EVENTOS INSTITUCIONALES EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y PROGRAMAS. |
| <b>Meta presupuestal</b>                | <b>META – 039</b>  |
| <b>Denominación de la Contratación:</b> | ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL – PISO 06 DE LA SEDE CENTRAL DEL MTPE                     |
| <b>CODIGO CUBSO:</b>                    | - 5611151100305154   |

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en cumplimiento de su misión institucional de diseñar, articular y ejecutar políticas y programas orientados a la generación y mejora del empleo digno y productivo, así como al fortalecimiento de las relaciones laborales y la promoción del diálogo social, debe garantizar condiciones adecuadas de habitabilidad, confort y bienestar en sus ambientes de trabajo, a fin de asegurar el normal desarrollo de sus actividades institucionales y la adecuada prestación de servicios a la ciudadanía.

En ese marco, la presente “**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL – PISO 06 DE LA SEDE CENTRAL DEL MTPE**”, tiene como finalidad mejorar las condiciones de trabajo mediante la implementación de mobiliario adecuado, funcional y ergonómico, que contribuya a optimizar la organización de los espacios y el desarrollo eficiente de las actividades institucionales. Asimismo, permitirá garantizar condiciones de confort, seguridad y bienestar para el personal y los usuarios, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad, accesibilidad y condiciones adecuadas de infraestructura, fortaleciendo la imagen institucional.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar a una persona natural y/o jurídica que brinde la instalación y “**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL – PISO 06 DE LA SEDE CENTRAL DEL MTPE.**”, con el objetivo de implementar adecuadamente el espacio destinado a la oficina.

La adquisición de mobiliario tiene como objetivo dotar a los ambientes de trabajo de elementos funcionales y ergonómicos que permitan optimizar la organización del espacio y mejorar el desarrollo de las actividades institucionales. Asimismo, contribuye a optimizar el orden y la estética de los espacios, garantizando condiciones adecuadas de comodidad, seguridad y bienestar para el personal y los usuarios.

**3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES**

**3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

- Para la etapa de validación, el proveedor deberá presentar su propuesta económica considerando íntegramente las características y actividades señaladas en el cuadro de especificaciones técnicas adjunto, debiendo mantener los mismos alcances establecidos, a fin de facilitar la verificación y validación por parte de la Entidad.
- Las presentes Especificaciones Técnicas siguen el formato estipulado en la **DIRECTIVA N° 005-2025-MTPE/4** "Directiva 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"
- La presente adquisición incluye instalación.
- La presente adquisición incluye todos sus accesorios.
- El proveedor debe suministrar lo siguiente:

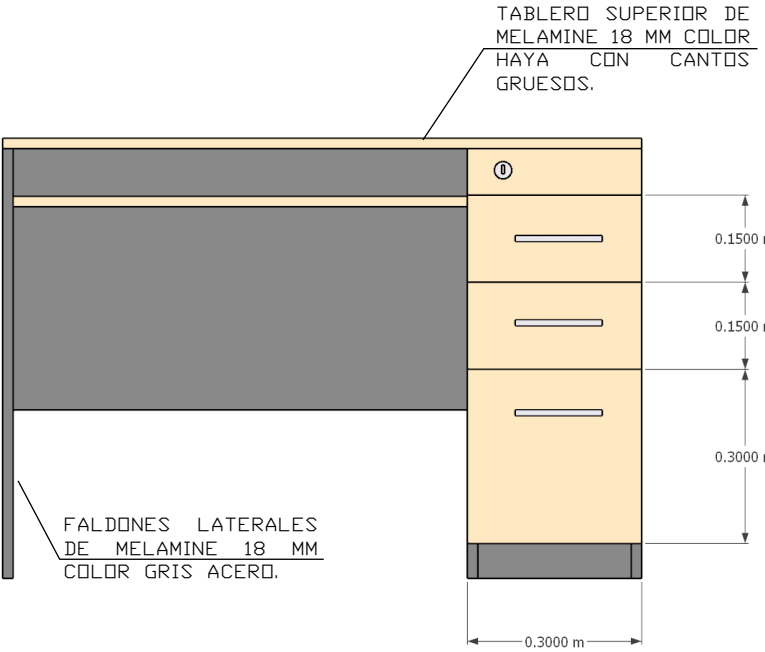
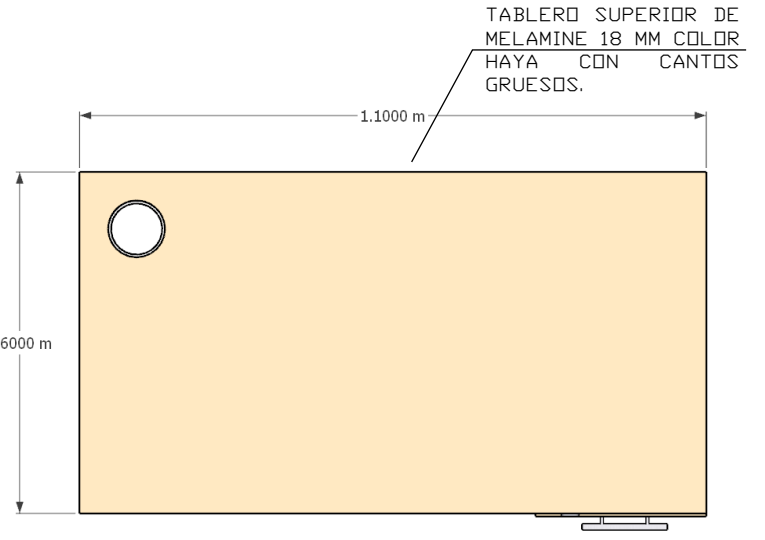
**Cuadro N°01 – ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO**

| IT | DESCRIPCIÓN  | UND | CANT |
|----|--|-----|------|
| 01 | <p><b><u>Escritorio de melamina de 3 Gavetas</u></b></p> <p><b>CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS</b><br/> <b>Medidas:</b><br/> <b>Largo: 1.10 m.</b><br/> <b>Ancho: 0.60 m.</b><br/> <b>Altura: 0.76 m.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material: Melamina de 18 mm, de calidad comercial o superior.</li> <li>• La superficie deberá ser resistente a rayaduras, humedad y fácil limpieza.</li> <li>• El mueble consta de un tablero superior de melamina de 18 mm color haya con cantos gruesos del mismo color apoyada en faldones laterales de melamina 18 mm color gris acero y un faldón frontal del mismo color. Se apoyará sobre regatones de plástico.</li> <li>• Presenta una cajonera incorporada al lateral derecho del escritorio. Con una dimensión de 30 cm., consta de tres cajones verticales, los cuales se componen de un tablero de melamina de 18 mm en color haya para la parte externa, mientras que para la estructura interior se usan tablas de melamina de 18 mm. en color gris acero.</li> <li>• El escritorio presenta tiradores metálicos horizontales tipo barra en cada cajón, con una cerradura tipo cilindro encima del primer cajón (superior).</li> <li>• Se entregarán tres juegos de llaves para la cerradura del escritorio.</li> <li>• Cuenta con un soporte deslizante para el teclado bajo</li> </ul> | UND | 04   |

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

| IT | DESCRIPCIÓN  | UND | CANT |
|----|--|-----|------|
|    | <p>la superficie principal del escritorio, elaborado en melamina de 18 mm. color haya y con una profundidad de 30 cm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanto el soporte del teclado como las cajoneras contarán con correderas telescópicas de acero de extensión total.</li> <li>• Todas las uniones se efectuarán con tornillos SPAX de 2 1/2”.</li> <li>• Escuadras dobles en todas las uniones y tapas para tornillo en color de la melamina.</li> <li>• Contará con un detalle para paso de cables de 0.10 m. de diámetro en la esquina superior izquierda.</li> <li>• El diseño deberá de cumplir criterios ergonómicos para trabajo administrativo, permitiendo una postura adecuada del usuario.</li> <li>• El mobiliario deberá ser entregado en óptimas condiciones, limpio y sin daños visibles.</li> </ul> <p><b>Se verificarán las medidas en los ambientes, y de ser el caso, se deberán sacar las plantillas necesarias, para que los muebles encajen correctamente en los ambientes.</b></p> <p><b>El color será previa coordinación con el área técnica y con el área usuaria, para lo cual el proveedor deberá de presentar muestras físicas de la melamina a utilizar</b></p> <div style="text-align: center;"> </div> <p><b>Imagen referencial N°2</b></p> |     |      |

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

| IT | DESCRIPCIÓN   | UND | CANT |
|----|---|-----|------|
|    | <p>TABLERO SUPERIOR DE MELAMINE 18 MM COLOR HAYA CON CANTOS GRUESOS.</p>  <p>FALDONES LATERALES DE MELAMINE 18 MM COLOR GRIS ACERO.</p> <p>Imagen referencial N°3</p> <p>TABLERO SUPERIOR DE MELAMINE 18 MM COLOR HAYA CON CANTOS GRUESOS.</p>  <p>Imagen referencial N°4 – Vista en Planta</p> |     |      |

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

| IT | DESCRIPCIÓN   | UND | CANT |
|----|---|-----|------|
|    | <p>TABLERO SUPERIOR DE MELAMINE 18 MM COLOR HAYA CON CANTOS GRUESOS.</p> <p>0.4500 m</p> <p>0.3000 m</p> <p>Imagen referencial N°4 – Vista Posterior</p> <p>TABLERO SUPERIOR DE MELAMINE 18 MM COLOR HAYA CON CANTOS GRUESOS.</p> <p>0.6000 m</p> <p>0.7600 m</p> <p>FALDONES LATERALES DE MELAMINE 18 MM COLOR GRIS ACERO.</p> <p>Imagen referencial N°4 – Vista Lateral</p> |     |      |

### 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 el 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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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/. 18 000,00 (DIECIOCHO MIL CON 00/100 SOLES)** por la contratación de compras iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 y/o fabricación de mobiliario en general.

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 máximo de entrega es de **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.**

El inicio del plazo de ejecución se contabilizará a partir del día siguiente 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 la

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**, previa opinión técnica de la **UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA** 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

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 u servicios:  $F = 0.40$

Penalidades por mora: se aplicará al proveedor 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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la contratación.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta en cualquier etapa del proceso de contratación.
- 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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, de corresponde

## 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 Página 29 de 55 por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

## 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor 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 Proveedor 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 Proveedor 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 Proveedor 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 Proveedor 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 proveedor 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 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.

Lima; Marzo del año 2026