

# MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES

## ANEXO N° 1

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

<b>FECHA:</b> Lima, 17 de junio de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Capacitación de Personal
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500022 - Gestión de la capacitación, perfeccionamiento profesional y evaluación del personal del MRE
<b>Meta Presupuestaria</b>	298
<b>Objeto de la contratación</b>	Adquisición de una (01) Trituradora de papel para la Oficina de Capacitación de Personal

#### I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

#### II. INCLUSIÓN EN EL CMN

Solicitud de modificación del CMN N°000333  
Aprobación de modificaciones al CMN N°00035

#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Como parte de las funciones de la Oficina de Capacitación de Personal, se tiene acceso a documentos que contienen información sensible y reservada que, dado el caso, no puede desecharse de modo convencional, razón por la cual se requiere un medio de destrucción de documentos seguro y eficaz.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General

Contar con un equipo apropiado para destruir documentos

##### Objetivos específicos

Destruir de manera segura y rápida los documentos que contengan información sensible.  
Proteger datos personales y otra información considerada reservada.  
Contribuir a mantener el orden y limpieza en el entorno laboral de esta Oficina.

#### V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Oficina de Capacitación de Personal, es responsable de manejar documentación relacionada con la foja académica de los funcionarios diplomáticos, proceso de selección de practicantes, trámites de becas y licencias, entre otros, por lo que requiere destruir correctamente documentación que contiene información reservada.

Cabe señalar que mediante proveído al memorándum OCP003352025, la Oficina de Control Patrimonial indicó que no cuentan con disponibilidad este equipo en su inventario.

#### VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

##### 6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Los bienes solicitados son los siguientes:



Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	Trituradora de papel	1	Unidad

## 6.2. Especificaciones técnicas del bien

Voltaje	220 voltios
Tamaño mínimo de corte	Trozos de 4x40mm
Nivel de seguridad	4
Material a destruir	Hojas, grapas, clips, CD
Rendimiento al día mínimo	1,000 hojas
Alimentación	Manual y automática
Hojas por vez	50 hojas en automático máx. y 6 hojas en manual mínimo
Ancho de entrada de papel	225mm – 270mm
Nº de entradas	3
Volumen del depósito	30-50 litros
Ruedas	4
Función reversa	Sí
Indicador de cesto lleno	Sí
Nivel de ruido máximo	50 decibelios
Potencia	300-600 watts

## 6.3. Garantía comercial.

El periodo de garantía comercial del bien será de 12 meses por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de 7 días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.

## VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 7.1. Del proveedor

#### Requisitos

- Persona natural o jurídica
- No estar impedido para contratar con el Estado
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)- Bienes, en caso de que el precio ofertado sea mayor a una (1) UIT.
- El contratista debe acreditar una (1) experiencia de venta de bienes iguales y/o similares al objeto de la contratación.
- Se consideran bienes similares:  
Destructoras de documentos, máquinas encuadernadoras, engrampadoras y guillotinas.

#### Acreditación

- Copia de la Ficha única de Contribuyentes(RUC) activo y habido
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP)- Bienes, en caso de corresponder.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- La experiencia del proveedor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, o cualquier otro documento emitido por una entidad del sistema financiero que acredite



el abono correspondiente.  
Los requisitos solicitados serán acreditados en la etapa de las cotizaciones.

## VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 8.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

### 8.2. Anticorrupción y antisoborno

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 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.

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 contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### 8.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

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. 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.

### 8.4. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos



La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 8.5. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación 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.

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Oficina de Capacitación de Personal.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Capacitación de Personal y la Unidad de Almacén.

#### 8.6. Modalidad de pago

Suma Alzada

### IX. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

### X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

#### 10.1. Lugar de entrega:

La entrega se llevará a cabo en las instalaciones del almacén central del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en Jr. Lampa 545 – sótano 1, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes desde la 8:30 hasta las 12:00 pm. y desde las 2:00 pm. hasta las 4:30 pm.

#### 10.2. Plazo de entrega:

Hasta diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

### XI. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística y la conformidad será otorgada por la Oficina de Capacitación de Personal en el plazo máximo de siete (7) días calendario computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>1</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de

<sup>1</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

## XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles y en una única armada, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del área de almacén
  - Documento del funcionario responsable de la Oficina de Capacitación de Personal, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
  - Comprobante de pago.
  - Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
  - Guía de Remisión.
- Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar cualquier otra documentación restante vía mesa de partes virtual de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana ó Mesa de Partes de forma presencial en la Dirección: Jr. Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.
- Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

## XIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a 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.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

<sup>2</sup> b) 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) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

**XIV. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**XV. PENALIDADES**

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

**18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación**

18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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: 0.40

18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.



MC Roxana Galindo Mendoza  
 (Firma digital capacitada) Jefa de la Oficina de Coordinación Regional  
 Ministerio de Relaciones Exteriores  
**ÁREA USUARIA**