

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATOS MENORES DE BIENES

### ANEXO N° 1

<b>FECHA:</b> Moquegua, 25 de marzo del 2026.	
<b>Unidad de Organización</b>	DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES EN MOQUEGUA
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	MOQ0909001/AOI00004500909: GESTIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
<b>Meta Presupuestaria</b>	321
<b>Objeto de la contratación</b>	"ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA EN MOQUEGUA"

#### 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 y modificatorias, 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° 284  
Aprobación de Modificaciones al CMN N° 017

#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

*Tras la renovación del contrato de arrendamiento de la Sede Institucional de la Dirección Desconcentrada en Moquegua, que incluye la ampliación del segundo nivel, se hace necesario equipar las nuevas áreas habilitadas con mobiliario. Esto permitirá mejorar la calidad del servicio ofrecido por el personal público, garantizando el adecuado orden y conservación de la documentación. Además, dotar al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores con el mobiliario adecuado contribuirá positivamente al desempeño y los resultados de sus gestiones.*

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General

- *Mejorar las condiciones de trabajo y la atención al usuario en la Dirección Desconcentrada de Moquegua, mediante la adquisición e instalación de mobiliario funcional y adecuado, que permita optimizar el desempeño institucional y la prestación de servicios.*

##### Objetivos Específicos:

- *Adquirir e instalar mobiliario de oficina que cumpla con criterios de calidad, ergonomía y funcionalidad, en beneficio del personal y los usuarios de la Dirección Desconcentrada en Moquegua.*

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



La Dirección Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Moquegua tiene como función principal brindar atención directa al ciudadano en trámites consulares, legalizaciones, apostillas y coordinaciones interinstitucionales, entre otros servicios. Para cumplir eficientemente con estas funciones, es indispensable contar con condiciones adecuadas de infraestructura y equipamiento.

Actualmente, el mobiliario con el que se cuenta es limitado. Esta situación afecta tanto el desempeño del personal como la calidad del servicio brindado a los usuarios, generando incomodidad, dificultades logísticas y una imagen institucional poco adecuada.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Los bienes solicitados son los siguientes:

Item	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	<b>ESCRITORIO DE MELAMINA EN FORMA DE L</b>	01	UNIDAD
2	<b>ESTANTE DE MELAMINA</b>	01	UNIDAD
3	<b>MESA DE REUNIONES</b>	01	UNIDAD
4	<b>ESTANTE DE MELAMINA 40 cm X 2.00 m X 2.50 m CON PUERTA VIDRIO</b>	01	UNIDAD
5	<b>ESTANTE ARCHIVADOR DE MELAMINA</b>	04	UNIDAD
6	<b>ESTANTE DE METAL DE 5 DIVISIONES</b>	01	UNIDAD
7	<b>GABINETE DE METAL PARA EQUIPOS DE COMUNICACIÓN</b>	01	UNIDAD

### 6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

#### A) ESCRITORIO DE MELAMINA EN FORMA DE L

Escritorio en melamina **DESMONTABLE** de alta resistencia de 18 mm de espesor, en combinación de colores Gris y Haya, con estructura firme y acabados de calidad. Todos los cantos del mueble estarán canteados en PVC de 1 mm de alto impacto, garantizando durabilidad, protección frente a golpes y un acabado uniforme.

El escritorio tendrá una configuración en forma de "L", con dimensiones aproximadas de 2.20 m x 1.80 m, conformado por tres (03) piezas integradas estructuralmente, pero desmontables, permitiendo un fácil armado, traslado y reubicación sin afectar su estabilidad ni diseño.



### **1. Pieza 1 – Módulo de cajones**

- *Medidas aproximadas: 0.70 m de fondo x 0.50 m de ancho x 0.70 m de alto.*
- *Contará con tres (03) cajones para almacenamiento.*
- *Cajones con correderas metálicas pesadas, que permitan un deslizamiento suave y resistente al uso continuo.*
- *Los cajones usarán tirador tipo uñero.*
- *El primer cajón contará con chapa de seguridad.*
- *Este módulo será fijo y se unirá a la mesada principal, pero diseñado para desmontaje fácil, permitiendo separar los módulos sin herramientas complejas.*

### **2. Pieza 2 – Mesada principal**

- *Medidas aproximadas: 1.90 m de ancho x 0.75 m de fondo x 0.80 m de alto.*
- *Superficie de trabajo: Melamina de 36 mm de espesor, que garantiza resistencia, estabilidad y durabilidad frente al uso diario.*
- *Pasacables: La mesada incluirá un (01) pasacables empotrado, destinado a la organización y conducción del cableado de equipos informáticos u otros dispositivos, manteniendo la superficie ordenada.*
- *Protector de vidrio: Se colocará un vidrio templado ahumado de 6 mm, cortado a medida del tablero de melamina, con bordes pulidos o biselados para evitar accidentes. El vidrio estará integrado sobre la superficie de la mesada, protegiéndola de rayaduras, golpes y manchas, sin alterar el acabado de la melamina.*
  - *Se diseñará de manera que permita el uso del pasacables y la funcionalidad de los módulos conectores.*
  - *Se incorporarán topes o puntos de silicona transparentes debajo del vidrio para evitar deslizamientos y rayaduras sobre la melamina.*
- *Faldón frontal: La parte frontal de la mesada estará cerrada mediante un panel de melamina hasta el nivel del suelo, proporcionando privacidad al usuario, mayor estabilidad estructural y un acabado uniforme.*
- *Detalles decorativos: La mesada podrá incluir elementos decorativos en acero o material metálico similar, coordinados con el área usuaria, que complementen el diseño del escritorio.*

### **3. Pieza 3 – Módulo lateral de almacenamiento**

- *Medidas aproximadas: 1.70 m de largo x 0.50 m de ancho x 0.70 m de alto.*
- *Este módulo estará unido a la mesada principal, formando la configuración en "L", conforme al diseño mostrado en la imagen referencial.*
- *Contará con tres (03) divisiones verticales proporcionales, dos de ellas con puertas batientes, cada una equipada con chapa de seguridad.*
- *Cada compartimiento tendrá una división horizontal interior, permitiendo optimizar el almacenamiento.*
- *Incluirá además tres (03) cajones proporcionales, con dimensiones aproximadas de 0.50 m de ancho x 0.50 m de profundidad, equipados con correderas metálicas pesadas.*
- *Los cajones y puertas serán sin manijas visibles, con tirador tipo uñero.*

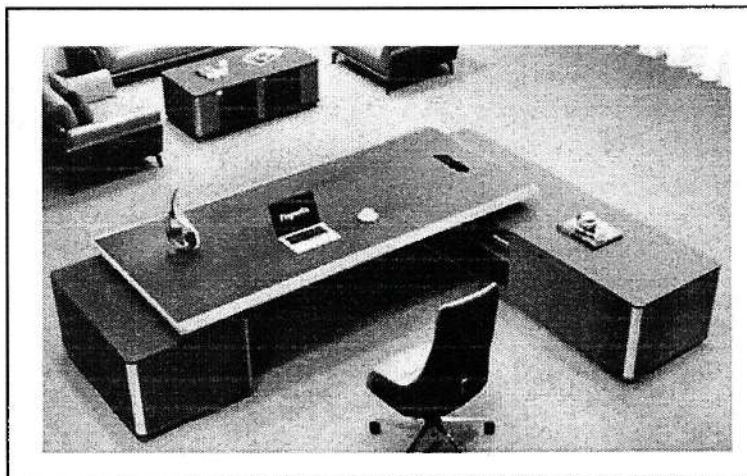
**Las Medidas indicadas son aproximadas.**

**Incluye:**

- **Instalación**
- **zócalo inferior cerrado de 10 cm de altura desde el nivel del piso, formando la base del mueble sin dejar espacio libre.**



#### IMAGEN DE REFERENCIA



#### B) ESTANTE DE MELAMINA

Estante de melamina **DESMONTABLE** de 18 mm de espesor, en colores Gris y Haya, con cantos canteados en PVC de alto impacto de 1 mm y niveladores ajustables en la base para asegurar estabilidad sobre pisos irregulares.

Medidas aproximadas: 2.15 m de largo x 0.50 m de fondo x 2.15 m de alto.

El estante está compuesto por dos cuerpos:

##### 1. Cuerpo 1 – Puerta vertical:

- a) Ubicado en la sección izquierda (ver imagen referencial) con profundidad de 0.50 m.
- b) Enchapado con Wall Panel, con tirador integrado tipo uñero (sin manijas visibles).
- c) Interior:

- En la parte inferior (altura medida desde la parte superior del zócalo), tres (03) cajones corredizos con alturas, de abajo hacia arriba:
- Primer cajón: 30 cm de altura.
- Segundo cajón: 20 cm de altura.
- Tercer cajón: 20 cm de altura.
- En la parte superior compartimentos abiertos con alturas, de abajo hacia arriba: 29 cm, 38 cm, 38 cm y 30 cm.

##### 2. Cuerpo 2 – Mesada y Divisiones superiores abiertas y con puertas:

###### a) Mesada

- Medidas: 1.65 m de largo x 0.50 m de fondo x 0.80 m de alto, (altura medida desde la parte superior del zócalo).
- Con dos (02) puertas corredizas de apertura suave, sin manijas visibles (tirador tipo uñero), corredizas sobre riel doble de aluminio anodizado, rodillos de nylon con rodamientos para puertas de melamina de 18 mm.
- Interior dividido verticalmente en dos compartimentos:



- Uno de los compartimentos incluye una repisa horizontal que lo divide en dos espacios funcionales.
- El otro compartimento queda libre para almacenamiento de objetos voluminosos.

**b) Divisiones superiores abiertas y con puertas:**

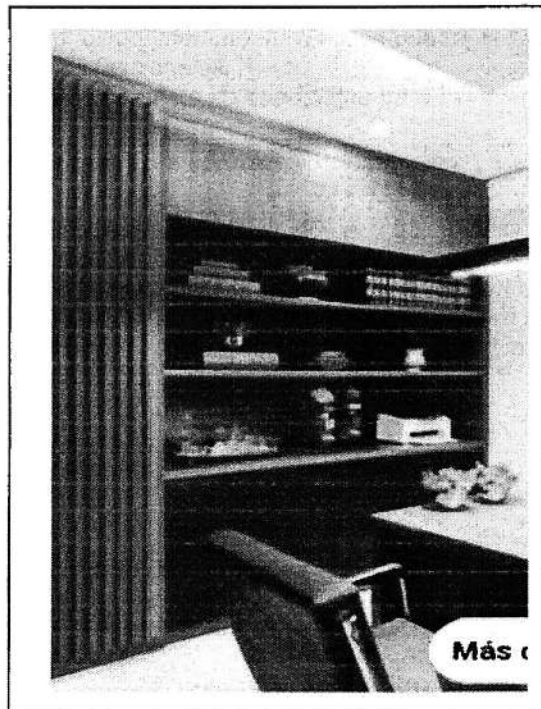
- Tres niveles de altura: 45 cm, 40 cm y 35 cm para almacenamiento de archivadores y libros sin puertas.
- La división superior se compone de tres compartimentos verticales, cada uno con puerta abatible hacia arriba (flap-up) con apertura asistida por pistones o bisagras de gas, sin manijas visibles, con tirador integrado tipo uñero para un diseño limpio y funcional.

**Las Medidas indicadas son aproximadas.**

**Incluye:**

- **Instalación**
- **zócalo inferior cerrado de 10 cm de altura desde el nivel del piso, formando la base del mueble sin dejar espacio libre.**

**IMAGEN DE REFERENCIA**



**C) MESA DE REUNIONES**

Mesa de reuniones en melamina **DESMONTABLE** de 36 mm de espesor, en colores Gris y Haya, con estructura resistente y estable, cantos canteados en PVC de alto impacto de 2 mm y niveladores ajustables en la base para asegurar estabilidad sobre pisos irregulares.

**Medidas:** 1.10 m de ancho x 2.20 m de largo x 0.78 m de alto.

## 1. Forma y diseño:

- *Mesa rectangular alargada, **desmontable**, compuesta por una sola superficie horizontal (mesada) y una base formada por dos patas largas independientes que brindan estabilidad.*
- *La mesa deberá permitir desmontaje y armado sencillo, garantizando que la mesada quede firmemente unida a la base durante su uso, sin movimientos ni espacios visibles, proporcionando un acabado limpio y profesional.*

## 2. Sistema de conectores y conectividad central:

### • **Ubicación:**

*El sistema de conectividad estará ubicado en la parte central de la mesa, mediante un módulo empotrado de conectividad fabricado en acero, con acabado en color negro mate, resistente al uso continuo.*

### • **Sistema de apertura:**

*El módulo contará con doble tapa deslizante lateral, conformado por dos (02) cubiertas que se deslizan hacia los extremos opuestos, permitiendo la apertura parcial o total del compartimento central. Este sistema permitirá acceder fácilmente a los conectores desde ambos lados de la mesa.*

### • **Mecanismo de deslizamiento:**

*Las tapas se desplazarán sobre rieles metálicos con deslizamiento suave y silencioso, diseñadas para uso frecuente en salas de reuniones.*

### • **Paso de cables con tapa cerrada:**

*El diseño del módulo deberá permitir el paso de cables aun cuando las tapas se encuentren parcialmente cerradas, mediante ranuras laterales, evitando que el módulo permanezca completamente abierto durante la reunión y manteniendo una superficie limpia, ordenada y estética.*

### • **Integración con el tablero:**

*El módulo estará empotrado dentro del tablero de la mesa, con sistema de fijación inferior mediante anclajes metálicos ajustables, garantizando firmeza y estabilidad.*

### • **Conectividad del módulo:**

*El módulo central deberá incluir como mínimo:*

#### ○ **Conectividad eléctrica**

- *Dos (02) tomacorrientes dobles con puesta a tierra (total 4 salidas). Compatibles con 220V / 60 Hz.*
- *Cada toma deberá tener protección interna contra sobrecargas y recalentamientos.*
- *Conectores certificados bajo normas eléctricas vigentes para uso institucional.*

#### ○ **Conectividad de carga**

- *Dos (06) puertos USB integrados: cuatro (04) puertos USB tipo A y dos (02) puertos USB tipo C*
- *Capacidad mínima de 5V / 2.1A para carga de dispositivos móviles.*



- *Conectividad audiovisual*
  - *Dos (02) puertos HDMI de alta definición, compatibles con resoluciones 1080p/4K, para conexión de proyección o pantallas externas.*
  - *Preparado para uso con proyectores o sistemas audiovisuales de sala.*
- *Red de datos:*
  - *Cuatro (04) puertos de red RJ45 (LAN), compatibles con Ethernet Gigabit (1 Gbps).*
  - *Permite conexión directa a la red institucional, con baja latencia y estabilidad para videoconferencias, transmisión de datos y acceso a recursos de red.*

- **Sistema de Audio – Micrófonos Tipo Conferencia (Alta calidad)**

- *El módulo y la mesa deberán contemplar la integración de micrófonos tipo conferencia cuello de ganso con conexión XLR, pensados para captación de voz clara y profesional en reuniones híbridas.*
- *Cantidad y distribución: seis (06) micrófonos de cuello de ganso con conexión XLR, distribuidos uniformemente a lo largo de la mesa.*
- *Especificaciones mínimas de los micrófonos:*
  - ✓ *Tipo: Micrófono de condensador direccional para conferencia, cuello de ganso flexible.*
  - ✓ *Conexión: XLR balanceado de 3 pines, compatible con mezcladores o interfaces de audio.*
  - ✓ *Respuesta de frecuencia: 50 Hz – 18 kHz (o superior), para captación clara de voz humana.*
  - ✓ *Sensibilidad:  $\geq -45$  dBV/Pa.*
  - ✓ *Relación señal/ruido:  $\geq 70$  dB.*
  - ✓ *Patrón polar: Cardioide o Supercardioide (para reducción de ruido ambiente).*
  - ✓ *Base estable, desmontable y de bajo perfil, para instalación sobre la mesa sin obstaculizar la superficie de trabajo.*
  - ✓ *Interruptor de encendido/apagado o función mute integrada.*

- **Integración de audio con la videoconferencia:**

- *Los micrófonos XLR se canalizarán internamente hacia un interfaz de audio o mezclador alojado bajo la mesa o dentro del módulo central, el cual proveerá una única salida USB de audio hacia la computadora principal usada para la videoconferencia.*
- *Esto permite captación de múltiples micrófonos con mezcla adecuada y transferencia limpia digital hacia Zoom, Teams o Google Meet.*

- **Capacidad y funcionalidad**

- *El módulo permitirá la conexión simultánea de laptops, cámaras, micrófonos, pantallas y dispositivos móviles sin cableado visible.*
- *Todos los materiales serán resistentes a uso intensivo institucional, cumpliendo normas de seguridad eléctrica y de señal.*

- **Gestión y organización del cableado**

*El sistema deberá incluir:*

- *Canaletas internas ocultas bajo la mesa para la conducción ordenada de cables eléctricos, de audio y video.*
- *Bandejas metálicas bajo el tablero para evitar cables sueltos.*



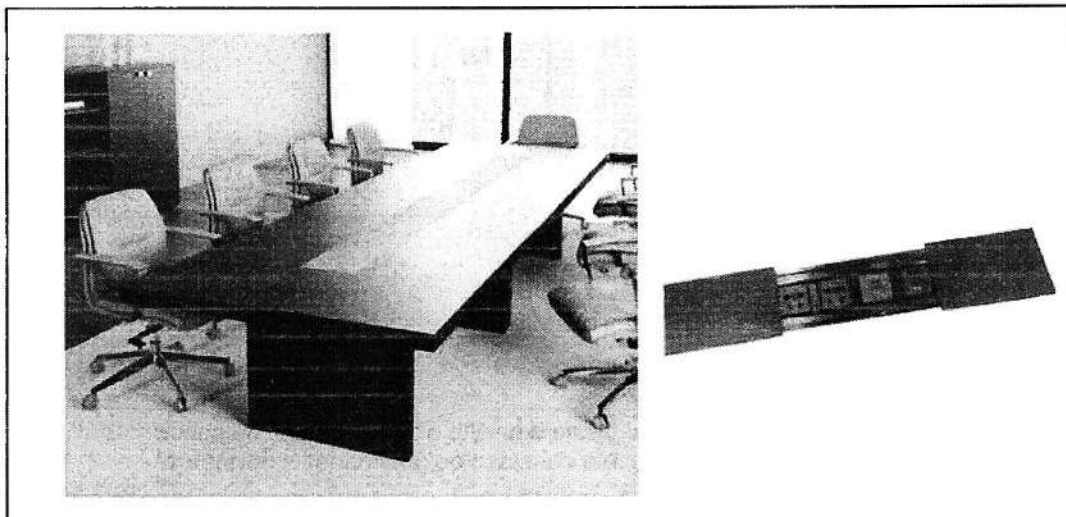
- Salida de cableado hacia el piso o pared, según la instalación del ambiente.
- Protección y separación de cableado eléctrico y de señal, para evitar interferencias

**Las Medidas indicadas son aproximadas.**

**Incluye:**

- **Instalación**

**IMAGEN DE REFERENCIA**



**D) ESTANTE DE MELAMINA 40 cm X 2.00 m X 2.50 m CON PUERTA VIDRIO**

Estante de melamina **DESMONTABLE** de 18 mm de espesor, en combinación de colores Gris y Haya, con luces LED empotradas para iluminación interna, con cantos canteados en PVC de alto impacto de 1 mm y niveladores ajustables en la base para asegurar estabilidad sobre pisos irregulares.

**Medidas:** ancho 2.50 m x fondo 0.40 m x alto 2.00 m.

**Configuración:** compuesto por tres (03) cuerpos desmontables, permitiendo armado, desarmado y traslado fácil sin afectar la estabilidad ni el acabado.

**1. Cuerpo 1 – Abierto**

- Ancho: 0.50 m.
- Sin puerta, con 5 divisiones internas proporcionales para almacenamiento de documentos, libros u objetos decorativos.
- Incluye un cajón corredizo en la parte inferior de 15 cm de altura, sin manijas visibles (tirador tipo uñero).

**2. Cuerpos 2 y 3 – Con puertas de vidrio**

- Ancho: 1 m cada cuerpo
- Cada cuerpo con dos puertas de vidrio ahumado con marco de aluminio color negro, apertura suave.
- Interior dividido en 5 compartimentos proporcionales.
- En la parte inferior, dos cajones de 0.15 m de alto, sin manijas visibles (tirador tipo uñero).

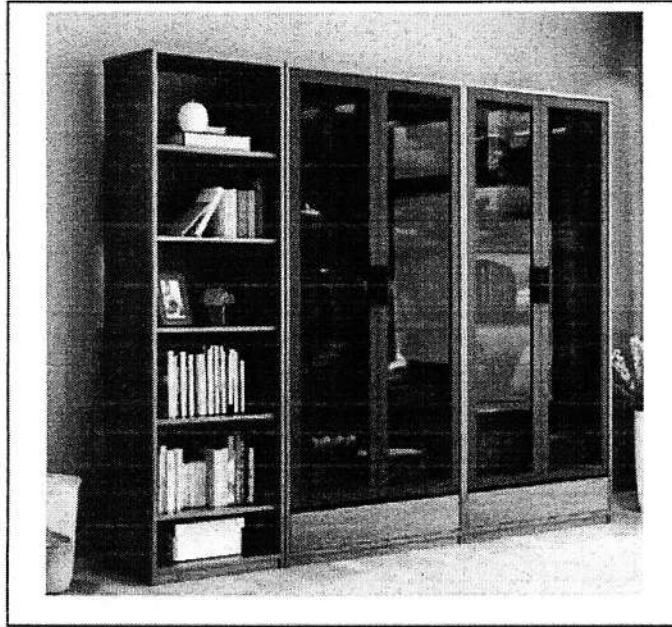


**Las Medidas indicadas son aproximadas.**

**Incluye:**

- **Instalación**
- **zócalo inferior cerrado de 10 cm de altura desde el nivel del piso, formando la base del mueble sin dejar espacio libre.**

**IMAGEN DE REFERENCIA**



**E) ESTANTE ARCHIVADOR DE MELAMINA**

*Estante archivador fabricado en melamina de 18 mm de espesor, en color haya, compuesto por cinco (05) niveles de almacenamiento proporcionales, conforme a la imagen referencial.*

*Medidas aproximadas:*

- *Altura: 2.00 m*
- *Largo: 0.85 m*
- *Ancho (profundidad): 0.30 m*

*Características generales:*

- *Estructura resistente adecuada para el almacenamiento de archivadores, documentos u otros materiales de oficina.*
- *Bordes recubiertos con tapacanto de PVC de 1 mm de espesor en bordes visibles, correctamente adheridos.*
- *Acabados uniformes y superficie lisa.*

**Las Medidas indicadas son aproximadas.**

**Incluye:**

- **Instalación**
- **zócalo inferior cerrado de 10 cm de altura desde el nivel del piso, formando la base del mueble sin dejar espacio libre.**



**IMAGEN DE REFERENCIA**



**F) ESTANTE DE METAL DE 5 NIVELES**

*Estante metálico **DESMONTABLE** para almacenamiento pesado, de diseño en forma de L, compuesto por cinco (05) niveles o repisas horizontales, de estructura abierta y sin techo en la parte superior. Diseñado para almacenar equipos en desuso y otros bienes institucionales, de manera temporal.*

• *Dimensiones generales:*

- *Altura total: 2.70 m*
- *Largo de cada lado: 1.85 m*
- *Ancho (profundidad): 0.50 m*
- *Espacio libre inferior de 10 cm desde el suelo hasta el inicio del primer nivel, para facilitar la limpieza.*

• *Niveles:*

- *Primeros cuatro niveles: altura aproximada de 55 cm cada uno.*
- *Quinto nivel: altura aproximada de 30 cm.*
- *Repisas horizontales de 2 cm de espesor.*
- *Capacidad mínima de carga por nivel: 80 kg.*

• *Columnas y estructura:*

- *Fabricadas en perfil tubular cuadrado de acero laminado en frío, con sección de 40 mm x 40 mm y espesor de 1.5 mm, garantizando rigidez y estabilidad.*
- *Los niveles y la estructura deben ser desmontables para facilitar traslado y reubicación.*
- *Tapas de PVC en los extremos de los perfiles huecos para seguridad y acabado estético.*

• *Acabado:*

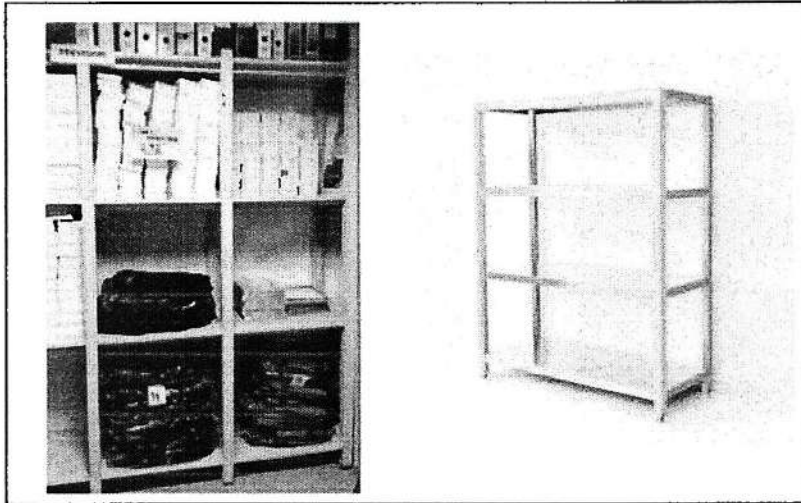
- *Pintura electrostática al horno, resistente a humedad, desgaste y corrosión.*
- *Bordes y superficies lisos, sin rebabas ni aristas cortantes.*

**Las Medidas indicadas son aproximadas.**

**Incluye: Instalación**



IMAGEN DE REFERENCIA



**G) GABINETE DE METAL PARA EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**

Gabinete metálico tipo rack de piso estándar **19 pulgadas**, con capacidad de **24RU**, diseñado para alojar equipos de telecomunicaciones y redes como switches, routers, patch panel, DVR/NVR, UPS y equipos de comunicación.

• **Dimensiones**

- **Altura exterior:** 115 cm – 125 cm
- **Altura útil:** 24RU (aprox. 106 cm)
- **Ancho exterior:** 60 cm
- **Profundidad exterior:** 80 cm mínimo
- **Ancho de montaje:** 19 pulgadas (48.3 cm)

• **Material y estructura**

- Fabricado en **acero laminado en frío**
- **Espesor de estructura mínimo 1.2 mm**
- **Rieles de montaje mínimo 2.0 mm**
- **Pintura electrostática anticorrosiva**
- **Color negro**

• **Capacidad**

- **Capacidad de carga:** mínimo 800 kg
- **Rieles verticales ajustables**
- **Numeración de unidades:** los rieles deberán incluir numeración que indica cada espacio disponible para colocar los equipos de forma ordenada.

• **Puertas y paneles**

- **Puerta frontal:** vidrio templado o metal perforado con cerradura
- **Puerta posterior:** metálica perforada con cerradura
- **Paneles laterales:** removibles con sistema de seguridad



- **Ventilación**

- Panel superior con espacio para ventiladores
- 2 a 4 ventiladores de 12 cm

- **Gestión de cableado**

- Entradas de cable superior e inferior
- Pasacables protegidos
- Compatible con organizadores de cable

- **Movilidad**

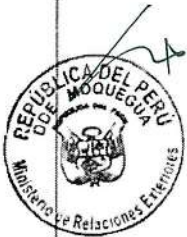
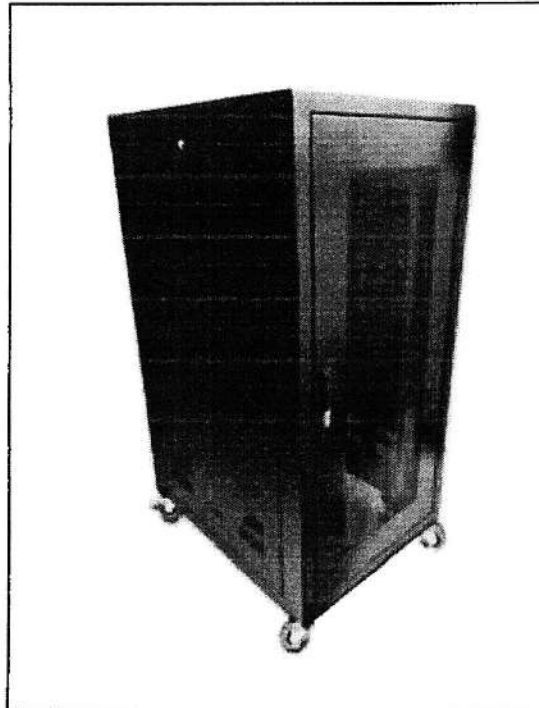
- 4 ruedas industriales
- 2 ruedas con freno
- 4 patas niveladoras

- **Accesorios incluidos**

- Kit de tornillos y tuercas M6
- Llaves de seguridad
- Manual de instalación
- Kit de puesta a tierra

**Las Medidas indicadas son aproximadas.  
Incluye: Instalación**

**IMAGEN DE REFERENCIA**



### **VISITA TÉCNICA:**

Con la finalidad de verificar el área donde se instalará el mobiliario, tomar las medidas exactas correspondientes y realizar otras acciones necesarias, se sugiere realizar una visita técnica ordenada, para lo cual deberá solicitarla al correo: moquegua@rree.gob.pe.

El lugar de la visita será el local de la Dirección Desconcentrada en Moquegua ubicada en Calle Primavera E-7, Urb. Primavera, Distrito Moquegua, Provincia Mariscal Nieto – Moquegua, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas. Los números de contacto son (01) 214-4440 / (01) 214-4441

**6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.**

Ley N°29783 – Seguridad y Salud en el Trabajo

**6.4. Impacto ambiental.**

*No aplica*

**6.5. Condición de operación.**

*No aplica*

**6.6. Embalaje y rotulado.**

*No aplica*

**6.7. Transporte.**

*No aplica*

**6.8. Seguros.**

*No aplica*

**6.9. Garantía comercial.**

*"El periodo de garantía comercial de los bienes 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 (10) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.*

**6.10. Disponibilidad de servicios y repuestos.**

*No aplica*

**6.11 Muestras.**

*No aplica*

**6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación.**



**a) Armado y ensamblaje:**

- Se ensamblará las partes y piezas según el diseño (escritorio, mesa, estantes).
- Se usará herramientas especializadas para asegurar firmeza y precisión.

**b) Instalación de accesorios y acabados:**

- Se colocará bisagras, tiradores, cerraduras, canaletas, etc., de acuerdo al requerimiento de cada mobiliario.

**c) Verificación funcional y estética:**

- Se comprobará que las puertas, cajones o elementos móviles funcionen correctamente.
- Se asegurará que el mobiliario cumpla con los criterios de seguridad, ergonomía y diseño.

**6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal.**

No aplica

**VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA**

No aplica

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

**Requisitos:**

- El postor debe acreditar dos (2) ventas de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de Bienes.
- Contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido.

**Se consideran bienes iguales o similares a los siguientes:** Venta y/o fabricación de todo tipo de muebles de MDF laminado, aglomerado enchapado, con recubrimiento en Formica, de metal u otros similares.

**Acreditación:**

- La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra y su respectiva conformidad o captura de la consulta amigable del aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) donde acredite el abono o cancelación del mismo; o (ii) constancia de prestación; o (iii) certificados; o (iv) 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

**8.2. Del personal**

No aplica

**IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**



### **9.1. 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.*

### **9.2. 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.*

### **9.3. 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.*

### **9.4. Propiedad intelectual**

*La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o*



que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

**9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad**

No aplica

**9.6. 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.*

**9.7. 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.*

**9.8. Otras obligaciones de la Entidad**

No aplica

**9.9. Otras condiciones para la contratación**

No aplica

**9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual**

**a) Áreas que coordinarán con el proveedor: DDE Moquegua**

**b) Área responsable de las medidas de control: DDE Moquegua**

**9.11. Modalidad de pago**

Suma alzada

**X. 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.*

**XI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES**

**11.1. Lugar de entrega:**

*El lugar de entrega e instalación de los bienes será en el local de la Dirección Desconcentrada en Moquegua ubicada en Calle Primavera E-7, Urb. Primavera, Distrito Moquegua, Provincia Mariscal Nieto – Moquegua, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas. Al momento del internamiento, el contratista debe entregar una guía de remisión, la cual debe ser*



recepcionada y firmada por el responsable de la Dirección Desconcentrada de Moquegua, quien verificará la recepción de los bienes.

#### 11.2. Plazo de entrega e instalación:

El plazo de entrega e instalación de los bienes requeridos será de **veinticinco (25) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra, de acuerdo del siguiente detalle:

- El plazo de entrega de los bienes será de **veinte (20) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.
- El plazo de instalación de los bienes será de **cinco (05) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de los bienes.

### XII. 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 **DIRECCIÓN DESCONCENTRADA EN MOQUEGUA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACÉN** y la conformidad será otorgada por la **DIRECCIÓN DESCONCENTRADA EN MOQUEGUA** en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS**, 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 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.

### XIII. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

### XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **UNA (1) SOLA 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.

<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.



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 de la DDE MOQUEGUA en coordinación con la Unidad Funcional de Almacén
- Documento del funcionario responsable de la DDE MOQUEGUA 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 la documentación restante en la Dirección Desconcentrada en Moquegua, sito en Calle Primavera E-7, Urb. Primavera, Distrito Moquegua, Provincia Mariscal Nieto – Moquegua, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas.

#### **XV. 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.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) 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.

#### **XVI. 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.

#### **XVII. 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**

<sup>2</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



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.

## 18.2 Otras penalidades

No aplica

  
Julio César Cadenillas Londoña  
EMBAJADOR-DIRECTOR (e)  
Dirección Desconcentrada Moquegua  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA