

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES

FECHA: Lima, 19 de mayo de 2026	
Unidad de Organización	Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital (OAS)
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004501978 Gestión de los servicios de soporte informático
Meta Presupuestaria	379
Objeto de la contratación	Adquisición de materiales para el mantenimiento de equipos de cómputo y periféricos.

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
Anexo N.º3 – Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N.º451 Anexo N.º4 – Aprobación de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N.º30
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
Abastecer de materiales necesarios para el cumplimiento de labores de mantenimiento de equipos de cómputo y periféricos, que es programado anualmente por parte del Equipo de Hardware y Electrónica de la Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital del Ministerio de Relaciones Exteriores.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Objetivo General: El presente requerimiento tiene por objetivo la adquisición de materiales necesarios para el cumplimiento de labores de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, de las diferentes oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores. Objetivos Específicos: El presente requerimiento tiene por objetivo la adquisición de materiales para ejecutar el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo programado desde el mes de mayo hasta diciembre del presente año, esta actividad permitirá tomar acciones para prevenir el deterioro de las diferentes computadoras asignadas a las diferentes Oficinas de esta Cancillería y extender su tiempo de vida útil.
V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION
Abastecer de materiales necesarios al Taller de Hardware y Electrónica de la Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital para ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo y periféricos de las diferentes Oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO
Adquisición de materiales para mantenimiento de los equipos de cómputo y periféricos de las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores.



6.1. Descripción y cantidad de los bienes

La descripción técnica y las cantidades de los bienes se encuentran detallados a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD
1	LIMPIA VIDRIOS X 650 ML APROX.	Unidad	60
2	LIQUIDO LIMPIADOR DE PANTALLAS LCD Y PLASMA 250 ML	Unidad	40
3	PAÑO DE MICROFIBRA 30 cm X 30 cm APROX.	Unidad	250
4	TOALLA DE FELPA 25 cm X 25 cm APROX.	Unidad	500
5	PAPEL TOALLA HOJA SIMPLE BLANCO X 200 m	Unidad	16
6	ORDENADOR ESPIRAL DE CABLE DE 1 in X 10 m	Unidad	30
7	ORDENADOR ESPIRAL DE CABLE 1/2 in X 10 m	Unidad	30
8	LUBRICANTE DE SILICONA X 11 oz	Unidad	10
9	LIMPIADOR DE CONTACTO ELECTRICO X 11 oz.	Unidad	5
10	GRASA LUBRICANTE DE LITIO	Kilogramo	10
11	ACEITE LUBRICANTE MULTIUSO X 11 oz	Unidad	15
12	CREMA PARA LIMPIAR COMPUTADORAS X 360 ML APROX.	Unidad	15
13	CINTILLO DE NAILON 3.6 mm X 15 cm	Unidad	40
14	CINTILLO DE NAILON 2.5 mm X 10 cm	Unidad	40
15	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 2 IN X 110 YD APROX.	Unidad	15
16	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 IN x 110 YD APROX	Unidad	30
17	BROCHA 1 IN	Unidad	15
18	BROCHA 2 IN	Unidad	15
19	JUEGO DE DESARMADOR DE PRECISION X 31 PIEZAS	Unidad	4
20	PAPEL TOALLA DOBLE HOJA INTERFOLIADO BLANCO X 100 HOJAS	Unidad	40

6.2. Especificaciones técnicas mínimas requeridas de los bienes

ITEM 1: Limpia vidrios x 650 ml

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo de producto: Solución líquida para limpieza de vidrios y superficies
- Presentación: Envase con atomizador / spray
- Contenido neto: 650 ml aprox.
- Color: Variable según fabricante
- Aroma: Suave o característico
- Uso: Limpieza de vidrios, espejos y superficies lisas
- Aplicación: Pulverización manual
- Propiedades: Desengrasante, secado rápido y brillo sin manchas
- Compatibilidad: Vidrios, espejos, vitrinas, ventanas y superficies laminadas
- Características : No deja residuos ni marcas visibles
- Composición: Base acuosa con agentes limpiadores
- Estado del producto: Nuevo y sellado de fábrica
- Material del envase: Plástico resistente con pulverizador
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses



ITEM 2: Líquido limpiador de pantallas Lcd y plasma 250 ml

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Presentación: Envase spray / atomizador
- Contenido neto: 250 ml
- Aplicación: Limpieza de pantallas electrónicas
- Compatibilidad: Pantallas LCD, LED, TFT, OLED, Plasma, laptops, monitores, televisores, tablets y smartphones.
- Propiedades: Antiestático, limpieza sin residuos, secado rápido
- Función principal: Remover polvo, grasa, huellas y suciedad superficial
- Composición: Libre de sustancias abrasivas y corrosivas
- Acabado: No deja manchas ni residuos
- Seguridad: No daña recubrimientos antirreflejo
- Estado del producto: Nuevo y sellado de fábrica
- Material del envase: Plástico resistente con pulverizador
- Color del líquido: Transparente o ligeramente azul (según fabricante)
- Olor: Suave / neutro
- Accesorios opcionales: Paño de microfibra
- Vida útil mínima: 12 meses o más
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía: Contra defectos de fabricación
- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 3: Paño de microfibra 30 CM x 30 CM

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo: Paño multiuso para limpieza
- Material: Microfibra (mezcla de poliéster y poliamida)
- Composición referencial: 80% poliéster y 20% poliamida
- Dimensiones: 30 cm x 30 cm aprox.
- Color: Variable según disponibilidad
- Gramaje referencial: 160 a 220 g/m²
- Textura: Suave y no abrasiva
- Propiedades: Alta absorción, antiestático, reutilizable
- Uso: Limpieza de pantallas, equipos informáticos, superficies delicadas y mobiliario
- Compatibilidad: Monitores, laptops, televisores, vidrio, superficies plásticas y metálicas
- Características : No raya, no deja pelusa ni residuos
- Tipo de limpieza: Uso en seco o húmedo
- Lavable: Sí
- Reutilizable: Sí
- Estado del producto: Nuevo
- Presentación: Unidad
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 4: Toalla de felpa 25 CM x 25 CM

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo: Toalla multiuso para limpieza
- Material: Tela de felpa de algodón o mezcla algodón/poliéster
- Dimensiones: 25 cm x 25 cm aprox.
- Color: Variable según disponibilidad



- Textura: Suave, absorbente y no abrasiva
- Propiedades: Alta absorción, reutilizable y lavable
- Uso: Limpieza y secado de superficies delicadas
- Compatibilidad: Equipos informáticos, muebles, escritorios, pantallas y superficies plásticas o metálicas
- Características : No raya superficies ni deja residuos
- Capacidad de absorción: Alta
- Tipo de limpieza: Uso en seco o húmedo
- Lavable: Sí
- Reutilizable: Sí
- Estado del producto: Nuevo
- Presentación: Unidad
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 5: Papel toalla hoja simple blanco x 200 M

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo: Papel toalla industrial / institucional
- Color: Blanco
- Presentación: Rollo
- Tipo de hoja: Hoja simple
- Longitud mínima: 200 metros aprox.
- Material: Papel tissue / celulosa
- Textura: Suave y absorbente
- Uso: Limpieza y secado de superficies y manos
- Propiedades: Alta absorción y resistencia húmeda
- Compatibilidad: Dispensadores industriales compatibles
- Ancho referencial: Según fabricante
- Diámetro del rollo: Según fabricante
- Condición: Producto nuevo
- Presentación comercial: Rollo individual
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 6: Ordenador espiral de cable de 1 IN x 10 M

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Nombre del producto: Ordenador espiral de cable
- Tipo: Organizador flexible para cables
- Material: Polietileno (PE) o plástico flexible de alta resistencia
- Color: Negro, blanco o según disponibilidad
- Diámetro nominal: 1 pulgada (1 in) aprox.
- Longitud: 10 metros aprox.
- Forma: Espiral flexible
- Uso: Ordenamiento y protección de cables
- Compatibilidad: Cables eléctricos, cables de red, cables de datos y periféricos
- Propiedades: Flexible, resistente y reutilizable
- Instalación: Manual, de fácil colocación
- Resistencia: Resistente a deformaciones y desgaste normal
- Temperatura de trabajo: Según fabricante
- Estado del producto: Nuevo
- Presentación: Rollo
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses



ITEM 7: Ordenador espiral de cable 1/2 IN x 10 M

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo: Organizador flexible para cables
- Material: Polietileno (PE) o plástico flexible de alta resistencia
- Color: Negro, blanco o según disponibilidad
- Diámetro nominal: 1/2 pulgada (1/2 in) aprox.
- Longitud: 10 metros aprox.
- Forma: Espiral flexible
- Uso: Ordenamiento y protección de cables
- Compatibilidad: Cables eléctricos, cables de red, audio, video y periféricos
- Propiedades: Flexible, reutilizable y resistente al desgaste
- Instalación: Manual y de fácil colocación
- Resistencia: Resistente a deformaciones y manipulación continua
- Temperatura de trabajo: Según fabricante
- Estado del producto: Nuevo
- Presentación: Rollo
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 8: Lubricante de silicona x 11 OZ

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo de producto: Lubricante y protector multiuso
- Presentación: Aerosol / spray
- Contenido neto: 11 oz aprox.
- Base: Silicona
- Color: Transparente o ligeramente blanquecino
- Olor: Característico
- Aplicación: Pulverización manual
- Uso: Lubricación y protección de piezas y superficies
- Compatibilidad: Plástico, caucho, metal, madera y superficies no porosas
- Propiedades: Antihumedad, anticorrosivo y lubricante
- Secado Rápido
- Residuo: No pegajoso
- Estado del producto: Nuevo y sellado de fábrica
- Material del envase: Lata metálica presurizada
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 9: Limpiador de contacto eléctrico x 11 OZ.

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo de producto: Limpiador dieléctrico en aerosol
- Presentación: Aerosol / spray
- Contenido neto: 11 oz aprox.
- Aplicación: Limpieza de contactos y componentes eléctricos/electrónicos
- Estado físico: Líquido en aerosol de evaporación rápida
- Color: Transparente
- Olor: Característico
- Propiedades: Dieléctrico, desengrasante y de secado rápido
- Compatibilidad: Tarjetas electrónicas, conectores, interruptores, relés y componentes eléctricos
- Residuo: No deja residuos conductivos
- Secado Rápido: evaporación



- Conductividad: No conductivo
- Material del envase: Lata metálica presurizada
- Estado del producto: Nuevo y sellado de fábrica
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 10: Grasa lubricante de litio

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo: Grasa lubricante multipropósito
- Base espesante: Jabón de litio
- Consistencia: NLGI N° 2
- Color: Ámbar, verde o similar
- Resistencia al agua: Alta
- Protección: Anticorrosiva y antioxidante
- Temperatura de trabajo: Mínimo de -10 °C a 120 °C
- Punto de goteo: Igual o mayor a 180 °C
- Aplicación: Rodamientos, cojinetes, engranajes, bisagras y mecanismos móviles
- Presentación: Envase de 400 g a 500 g mínimo
- Estado del producto: Nuevo y original
- Vida útil mínima: 12 meses
- Unidad de medida: Kilogramos (KG)
- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 11: Aceite lubricante multiuso x 11 OZ

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo de producto: Lubricante multipropósito en aerosol
- Presentación: Aerosol / spray
- Contenido neto: 11 oz aprox.
- Base: Aceite lubricante mineral o sintético
- Color: Ámbar claro o transparente
- Olor: Característico
- Aplicación: Pulverización manual
- Uso: Lubricación, protección y aflojamiento de piezas
- Compatibilidad: Metal, plástico, caucho y superficies mecánicas
- Propiedades: Anticorrosivo, antihumedad y lubricante
- Secado : Rápido o semirrápido
- Residuo: Película protectora lubricante
- Estado del producto: Nuevo y sellado de fábrica
- Material del envase: Lata metálica presurizada
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 12: Crema para limpiar computadoras x 360 ml

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo de producto: Limpiador en crema para equipos informáticos
- Presentación: Envase plástico con tapa o dispensador
- Contenido neto: 360 ml aprox.
- Color: Blanco o crema (según fabricante)
- Aroma: Suave o característico
- Aplicación: Manual mediante paño suave o microfibra
- Uso: Limpieza externa de equipos de cómputo



- Compatibilidad: Computadoras, monitores, teclados, mouse, impresoras y periféricos
- Propiedades: Removedor de polvo, grasa y suciedad superficial
- Acabado: Limpieza uniforme sin residuos abrasivos
- Composición: Libre de sustancias corrosivas o abrasivas
- Seguridad: No daña superficies plásticas ni recubrimientos
- Estado del producto: Nuevo y sellado de fábrica
- Material del envase: Plástico resistente
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 13: Cintillo de nailon 3.6 MM x 15 CM

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo: Sujetador plástico para cableado
- Material: Nailon / Poliamida
- Color: Negro, blanco o según disponibilidad
- Ancho: 3.6 mm aprox.
- Longitud: 15 cm aprox.
- Sistema de cierre: Autobloqueante
- Uso: Sujeción y organización de cables
- Compatibilidad: Cables eléctricos, de red, telecomunicaciones y periféricos
- Resistencia: Alta resistencia a tensión y tracción
- Flexibilidad: Flexible y de fácil instalación
- Propiedades: Aislante eléctrico y resistente al desgaste
- Temperatura de trabajo: Según fabricante
- Estado del producto: Nuevo
- Presentación: Bolsa o paquete
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 14: Cintillo de nailon 2.5 MM x 10 CM

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo: Sujetador plástico para cableado
- Material: Nailon / Poliamida
- Color: Negro, blanco o según disponibilidad
- Ancho: 2.5 mm aprox.
- Longitud: 10 cm aprox.
- Sistema de cierre: Autobloqueante
- Uso: Sujeción y organización de cables
- Compatibilidad: Cables eléctricos, de red, telecomunicaciones y periféricos
- Resistencia: Alta resistencia a tensión y tracción
- Flexibilidad: Flexible y de fácil instalación
- Propiedades: Aislante eléctrico y resistente al desgaste
- Temperatura de trabajo: Según fabricante
- Estado del producto: Nuevo
- Presentación: Bolsa o paquete
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 15: Cinta de papel para enmascarar - masking tape 2 in x 110 yd aprox.

Especificaciones técnicas mínimas requeridas



- Tipo: Cinta adhesiva de papel
- Material: Papel crepé con adhesivo sensible a presión
- Color: Beige / crema
- Ancho: 2 pulgadas (2 in) aprox.
- Longitud: 110 yardas (110 yd) aprox.
- Adhesivo: Base caucho o acrílico
- Uso: Enmascarado, fijación y protección temporal
- Aplicación: Manual
- Compatibilidad: Superficies lisas, metal, plástico, vidrio, madera y cartón
- Propiedades: Fácil aplicación y remoción
- Resistencia: Resistente al rasgado moderado
- Acabado: No deja residuos excesivos al retirar
- Flexibilidad: Adaptable a superficies curvas y rectas
- Estado del producto: Nuevo
- Presentación: Rollo
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 16: Cinta de plástico adhesiva para embalaje 2 in x 110 yd aprox.

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo: Cinta adhesiva de embalaje
- Material: Película de polipropileno (BOPP)
- Color: Transparente, marrón o según disponibilidad
- Ancho: 2 pulgadas (2 in) aprox.
- Longitud: Según presentación del fabricante o 110 (yarda) yd.
- Adhesivo: Acrílico o hot melt
- Uso: Sellado y embalaje de cajas y paquetes
- Aplicación: Manual o mediante dispensador
- Compatibilidad: Cartón, papel, plástico y superficies lisas
- Propiedades: Alta adherencia y resistencia
- Resistencia: Resistente al rasgado y manipulación
- Acabado: Adhesión uniforme
- Flexibilidad: Flexible y fácil de desenrollar
- Estado del producto: Nuevo
- Presentación: Rollo
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 17: Brocha 1 IN

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo: Brocha de uso general
- Ancho: 1 pulgada (1 in) aprox.
- Material de cerdas: Cerdas sintéticas, naturales o mixtas
- Material del mango: Madera o plástico resistente
- Virola: Metálica anticorrosiva
- Forma: Plana
- Uso: Aplicación de pintura, limpieza o mantenimiento
- Compatibilidad: Pinturas, selladores, adhesivos y limpieza superficial
- Propiedades: Flexible, resistente y de fácil manipulación
- Sujeción: Cerdas firmemente adheridas
- Estado del producto: Nuevo
- Presentación: Unidad
- Unidad de medida: Unidad (UND)



- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 18: Brocha 2 IN

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo: Brocha de uso general
- Ancho: 2 pulgadas (2 in) aprox.
- Material de cerdas: Cerdas sintéticas, naturales o mixtas
- Material del mango: Madera o plástico resistente
- Virola: Metálica anticorrosiva
- Forma: Plana
- Uso: Aplicación de pintura, limpieza o mantenimiento
- Compatibilidad: Pinturas, selladores, adhesivos y limpieza superficial
- Propiedades: Flexible, resistente y de fácil manipulación
- Sujeción: Cerdas firmemente adheridas
- Estado del producto: Nuevo
- Presentación: Unidad
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 19: Juego de desarmador de precisión x 31 piezas

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo: Kit de herramientas de precisión
- Cantidad de piezas: 31 piezas aprox.
- Material de las puntas: Acero cromo vanadio (Cr-V) o acero S2
- Material del mango: Plástico resistente con recubrimiento antideslizante
- Tipo de puntas : Planas, Phillips, Torx, Hexagonales y especiales
- Sistema de ajuste: Puntas intercambiables
- Propiedades: Magnético y de alta precisión
- Extensión: Incluye extensión o adaptador magnético
- Presentación. Estuche plástico organizador
- Uso: Reparación y mantenimiento de equipos electrónicos
- Compatibilidad: Computadoras, laptops, celulares, periféricos y equipos electrónicos
- Mango: Ergonómico con cabeza giratoria
- Estado del producto: Nuevo
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses

ITEM 20: Papel toalla doble hoja interfoliado blanco x 100 hojas

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

- Tipo: Papel toalla doble hoja
- Color: Blanco
- Presentación: Paquete interfoliado
- Cantidad: 100 hojas aprox.
- Material: Papel tissue / celulosa
- Tipo de hoja: Doble hoja
- Textura: Suave y absorbente
- Sistema de dispensación: Interfoliado
- Uso: Secado de manos y limpieza de superficies
- Propiedades: Alta absorción y resistencia húmeda
- Compatibilidad: Dispensadores para papel interfoliado
- Dimensiones de hoja: Según fabricante



- Condición: Producto nuevo
- Unidad de medida: Paquete (PQTE) o Unidad (UND)
- Garantía Comercial: 12 meses

Requisitos mínimos para los bienes requeridos:

- Ser nuevos, originales, de primer uso y sin señales de deterioro, manipulación previa o reacondicionamiento.
- Mantener su presentación original de fábrica, debidamente sellada, etiquetada e identificada, cuando corresponda.
- Los materiales deberán contar con fecha de vencimiento vigente al momento de su entrega.
- El contratista deberá consignar una etiqueta en el empaque original, indicando como mínimo la siguiente información:
 - Nombre o razón social de la empresa.
 - Fecha de entrega.
 - Número de RUC.
- Los bienes serán verificados por la Unidad Funcional de Almacén y el personal del taller de hardware y Electrónica de la OAS al momento de su recepción, pudiendo rechazarse aquellos que no cumplan las presentes condiciones técnicas.

Las características técnicas de los bienes ofertados deberán acreditarse con: documentos emitidos por el fabricante, tales como: fichas técnicas y/o catálogos y/o manuales y/o hojas de especificaciones técnicas y/o cartas del fabricante y/o documentación equivalente que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, como requisito para la presentación de cotizaciones.

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

No aplica

6.4. Impacto ambiental.

No aplica

6.5. Condición de operación.

No aplica

6.6. Embalaje y rotulado.

Los bienes deberán encontrarse en su empaque.

6.7. Transporte.

El contratista adjudicado será el único responsable de trasladar el bien contratado con dirección a las instalaciones de la Unidad Funcional de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.8. Seguros.

No aplica



6.9. Garantía comercial.

El periodo de garantía comercial de los bienes será de un (01) año, por los bienes ofrecidos, 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 entre otros, los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de cinco (05) 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.

No aplica

6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No aplica

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

Etapa	Plazo
Entrega de Bienes	El plazo de entrega del bien requerido será en un plazo máximo de diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

Requisitos:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de bienes.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles, por la contratación de bienes iguales y/o similares al objeto de la convocatoria.

Se consideran bienes similares a los siguientes: suministro y/o adquisición de materiales, repuestos y/o accesorios e insumos destinados al mantenimiento de equipos de cómputo y/o periféricos, tales como hardware y/o periféricos y/o cables y/o conectores y/o herramientas e insumos de soporte técnico.

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 de (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

La documentación que acredite los requisitos del proveedor será presentada como requisito para la presentación de cotizaciones.

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. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

El Ministerio de Relaciones Exteriores garantiza las facilidades de acceso para la entrega de los bienes en la Unidad Funcional de



Almacen.

9.5. 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.6. 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.

9.7. Otras obligaciones de la Entidad

No aplica

9.8. Otras condiciones para la contratación

No aplica

9.9. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Personal del Taller de Hardware y Electrónica, Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital., Unidad Funcional de Almacén y la Oficina de Logística.

b) **Área responsable de las medidas de control:** Personal del Taller de Hardware y Electrónica, Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital., Unidad Funcional de Almacén y la Oficina de Logística.

9.10. 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 prestación de servicios, 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:

La entrega de los bienes materia del presente requerimiento, se efectuará en la Unidad Funcional de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Jirón Lampa N.º 545 – Sótano 1, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes desde las 8:30 am hasta las 12:00 pm y desde las 2:00 pm hasta las 4:30 pm.

11.2. Plazo de entrega:

El plazo de entrega del bien requerido será en un plazo máximo de **diez (10) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La recepción será otorgada por la Unidad Funcional de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores y la conformidad será otorgada por la Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital en calidad de Área Técnica Estratégica, previo informe del Taller de Hardware y Electrónica con el Visto bueno de la Unidad



Funcional de Redes e Infraestructura Tecnológica en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 entregable¹ 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 CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el

XIII. 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La recepción será otorgada por la Unidad Funcional de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores y la conformidad será otorgada por la Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital en calidad de Área Técnica Estratégica, previo informe del Taller de Hardware y Electrónica con el Visto bueno de la Unidad Funcional de Redes e Infraestructura Tecnológica en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 entregable¹ 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 CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante 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 CONTRATANTE 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.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un ÚNICO PAGO, 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.

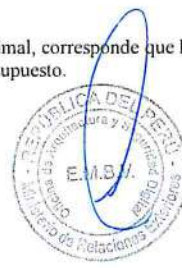
Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad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

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

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

- Recepción de la Unidad Funcional de Almacén.

de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día computado adicional en dicho supuesto.



- Documento del funcionario responsable de la Oficina de Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital en calidad de Área Técnica Estratégica, previo informe del Taller de Hardware y Electrónica con el Visto bueno de la Unidad Funcional de Redes e Infraestructura Tecnológica, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago (Factura).
- 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 de internamiento de los bienes, donde se verifique la recepción de los mismos.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicada en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

Así también se cuenta con Mesa de Partes Digital el cual es a través del siguiente enlace <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>. Respecto a la mesa de partes digital; será habilitado las 24 horas del día, los 7 días de la semana, el cual registra de manera automática la fecha y hora exacta de ingreso de los documentos.

Los escritos, solicitudes y documentos que hayan sido presentados desde las 00:00 horas hasta las 23.59 horas de cualquier día de la semana ya sea día hábil o inhábil, se considerarán presentados el mismo día.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² 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.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

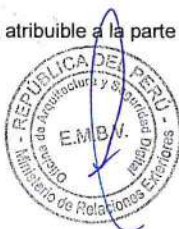
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XVIII. 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:



Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

- Donde F tiene el siguiente valor: 0.40

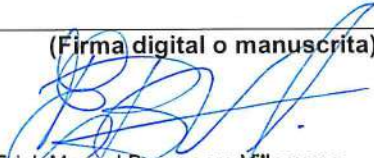
18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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.

(Firma digital o manuscrita)


Erick Manuel Bocanegra Villarueva
Jefe (e) de la Oficina de Arquitectura y
Seguridad Digital.

**ÁREA USUARIA
OFICINA DE ARQUITECTURA Y SEGURIDAD DIGITAL**

