



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PARA ADQUISICIÓN DE TONER DE IMPRESIÓN PARA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

FECHA: Lima, 24 de junio del 2026.	
Unidad de Organización	Unidad Funcional de Almacén – Area Usuaría Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital – Área Técnica Estratégica
Código POI / Actividad Operativa	AOI00004500438 Administración, Almacenamiento y Distribución de los bienes de Almacén.
Meta Presupuestaria	328
Objeto de la contratación	Adquisición de Tóner para equipo de impresión multifuncional marca Kyocera modelo Ecosys MA5500ifx.

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
Se encuentra incluido en el CMN
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
Asegurar la continuidad de las actividades institucionales mediante la disponibilidad de insumos de impresión necesarios para la emisión, reproducción y gestión documental requerida en el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Objetivo General: Garantizar la continuidad operativa de los servicios de impresión, copiado de documentos mediante el abastecimiento oportuno de tóner para el equipo multifuncional Kyocera Ecosys MA5500ifx, contribuyendo al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.
Objetivos Específicos: Mantener la operatividad del equipo multifuncional Kyocera Ecosys MA5500ifx mediante el abastecimiento oportuno del tóner requerido para su funcionamiento.
V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION
La adquisición de tóner para el equipo multifuncional Kyocera Ecosys MA5500ifx se justifica por la necesidad de asegurar la continuidad de los servicios de impresión, copiado de documentos institucionales. La disponibilidad de este insumo es indispensable para mantener la operatividad del equipo y evitar la interrupción de las actividades administrativas de la Entidad.





VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Adquisición de suministros para equipos informáticos de impresión de tecnología láser de la marca Kyocera.

Compatibilización del Requerimiento.

El presente requerimiento, se encuentra en el marco de las siguientes resoluciones:

Resolución Jefatural N° 06671.RE, de fecha 03 de junio de 2025, mediante la cual se resuelve en el **Artículo 1: Aprobación de Compatibilización del Requerimiento** "Se aprueba el proceso de compatibilización del requerimiento de bienes complementarios para equipos informáticos de impresión de tecnología láser, inyección y térmicos monocromático y/o color (tóner y tinta) de las marcas Hp, Canon, Brother, Datacard, Epson, Konica Minolta, Kyocera, Ricoh, Lexmark, Sharp, Start, Superfax, Xerox y Zebra (...)", por un periodo de vigencia de treinta y seis (36) meses, conforme lo establece el Artículo 2. Vigencia.

6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Los bienes solicitados son los siguientes:

ITEM	CODIGO SIGA	NOMBRE DE ITEM	UNIDAD	CANTIDAD
1	767400063811	TONER DE IMPRESION PARA KYOCERA COD. REF. TK 3432 NEGRO	UNIDAD	45

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

Requisitos mínimos para los bienes requeridos:

- Los suministros deberán ser originales del fabricante (OEM), nuevos y de primer uso. No se aceptarán productos compatibles, genéricos, remanufacturados, reciclados o rellenados.
- El cartucho o envase del suministro deberá encontrarse íntegro, sin rayaduras, rajaduras, deformaciones ni evidencias de manipulación o apertura.
- El cartucho o envase deberá contar con la marca o logotipo del fabricante impreso o grabado de fábrica.
- El empaque original del fabricante deberá encontrarse sellado y en óptimas condiciones, sin evidencias de apertura o manipulación.
- El código de producto, número de serie o número de lote del suministro deberá coincidir con el consignado en el empaque original, a fin de garantizar la autenticidad y trazabilidad del producto.
- En caso de que los suministros, al momento de su inspección, cuenten con una fecha de vencimiento igual o menor a doce (12) meses, el contratista deberá presentar una carta de compromiso mediante la cual garantice el correcto funcionamiento del bien por un periodo adicional de tres (03) meses, documento que deberá ser entregado a la Unidad Funcional de Almacén al momento de la recepción de los bienes.
- 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.
- Para la entrega o internamiento de los bienes, el contratista deberá presentar carta del fabricante o de su representante local en el Perú, que acredite la autenticidad y originalidad de los suministros.
- Los bienes serán verificados por la Unidad Funcional de Almacén 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: 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. Garantía comercial.

El periodo de garantía comercial de los bienes será de doce (12) meses, por los bienes ofrecidos, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por el 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 diez (10) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Unidad Funcional de Almacén a solicitud del Área Técnica Estratégica.

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

Requisitos

- El postor debe acreditar como mínimo, dos (2) ventas de bienes iguales y/o servicios similares al objeto de la contratación.
- Contar con RNP vigente en el rubro de bienes.
- Contar con RUC activo y habido.

Se consideran bienes y/o servicios iguales o similares a: suministro, venta o comercialización de tóner y/o cartuchos de tóner para impresoras láser o equipos multifuncionales.

Bienes similares: No corresponde.

Acreditación:

La experiencia se acreditará con (2) copias simples como mínimo 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

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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. 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 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. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

Equipo de Hardware y Electrónica de la Unidad Funcional de Redes e Infraestructura Tecnológica de la Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital en calidad de Área Técnica Estratégica y Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística como área usuaria.

b) Área responsable de las medidas de control:

Equipo de Hardware y Electrónica de la Unidad Funcional de Redes e Infraestructura Tecnológica de la Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital en calidad de Área Técnica Estratégica y Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística como área usuaria

9.8. 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:

Se efectuará en el Almacén Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Jr. Lampa 545 – Sótano 1. Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 12:30 horas y de 14:30 a 16:00 horas.





11.2. Plazo de entrega:

La entrega de los bienes requeridos será de hasta siete (07) días calendarios, los mismo que serán contabilizados a partir del día siguiente de haberse notificado 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 General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por la Unidad Funcional de Almacén y la conformidad será otorgada por la Unidad Funcional de Almacén en calidad de área usuaria, y del Equipo de Hardware y Electrónica de la Unidad Funcional de Redes e Infraestructura Tecnológica de la Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital en calidad de Área Técnica Estratégica en el plazo máximo de siete (07) 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 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 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 corresponde.

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

¹ 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.





- Recepción de la Unidad Funcional de Almacén.
- Documento del funcionario responsable de la Unidad Funcional de Almacén de Oficina de Logística en calidad de área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, con visto bueno de la Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital en calidad de área técnica.
- 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 *por Mesa de Partes 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 o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 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.

XV. 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) Así mismo, 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.



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



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

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.


Germán Arturo Torres Luna
Jefe de la Unidad Funcional de Almacén
Ministerio de Relaciones Exteriores

