

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES

|                                           |                                                                                      |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FECHA:</b> Lima, 24 de junio de 2026   |                                                                                      |
| <b>Unidad de Organización</b>             | Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital (OAS)                                    |
| <b>Código Tarea / Actividad Operativa</b> | AOI00004501978<br>Gestión de los servicios de soporte informático                    |
| <b>Meta Presupuestaria</b>                | 379                                                                                  |
| <b>Objeto de la contratación</b>          | Adquisición de materiales para el mantenimiento de equipos de cómputo y periféricos. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. MARCO LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>II. INCLUSIÓN EN EL CMN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Anexo N.º3 – Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N.º451<br>Anexo N.º4 – Aprobación de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N.º30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Objetivo General:</b><br/>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.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b><br/>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.</p> |
| <b>V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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.                                     | Unidad    | 60       |
| 2    | LIQUIDO LIMPIADOR DE PANTALLAS LCD Y PLASMA 250 ML           | Unidad    | 40       |
| 3    | PAÑO DE MICROFIBRA 30 cm X 30 cm.                            | Unidad    | 250      |
| 4    | TOALLA DE FELPA 25 cm X 25 cm.                               | 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.                    | 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. | Unidad    | 15       |
| 16   | CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 IN x 110 YD       | Unidad    | 30       |
| 17   | BROCHA 1 IN                                                  | Unidad    | 15       |
| 18   | BROCHA 2 IN                                                  | Unidad    | 15       |
| 19   | JUEGO DE DESARMADOR DE PRESIÓN 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

- 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
- Material del envase: Plástico resistente con pulverizador
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Vida útil remanente mínima: Doce (12) meses

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

- 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
- Material del envase: Plástico resistente con pulverizador
- Color del líquido: Transparente o ligeramente azul (según fabricante)
- Olor: Suave / neutro
- Accesorios opcionales: Paño de microfibra
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Vida útil remanente mínima: Doce (12) meses

**ITEM 3: Paño de microfibra 30 CM x 30 CM**

- Tipo: Paño de microfibra para componentes electrónicos críticos.
- Material: Microfibra (mezcla de poliéster y poliamida)
- Composición referencial: 80% poliéster y 20% poliamida
- Dimensiones: 30 cm x 30 cm como máximo.
- Color: Variable según disponibilidad
- Gramaje referencial: 200 a 260 g/m<sup>2</sup>
- Textura: Ultra-suave al tacto, de microtejido plano y cerrado (sin bucles expuestos ni canales rugosos), con estructura acolchada uniforme y libre de imperfecciones o nudos en el tramado textil.
- Propiedades: antiestático, reutilizable
- Uso: Limpieza de pantallas, equipos informáticos, superficies delicadas, limpieza especializada de displays táctiles, pantallas de alta definición, componentes ópticos críticos, hardware informático.
- Características: Cero desprendimientos de pelusas o residuos microscópicos; filamento ultrafino ultrasuave que garantiza cero abrasiones mecánicas (no raya ni genera microficciones) y alta capacidad lipofílica para remover aceites y huellas dactilares en una sola pasada.
- Tipo de limpieza: Uso en seco o húmedo
- Presentación: Unidad
- Unidad de medida: Unidad (UND)

**ITEM 4: Toalla de felpa 25 CM x 25 CM**

- Tipo: Toalla multiuso para limpieza
- Material: Tela de felpa de algodón o mezcla algodón/poliéster
- Dimensiones: 25 cm x 25 cm como máximo.
- 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
- Unidad de medida: Unidad (UND)



**ITEM 5: Papel toalla hoja simple blanco x 200 M**

- 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
- Presentación comercial: Rollo individual
- Unidad de medida: Unidad (UND)

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

- 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
- Presentación: Rollo
- Unidad de medida: Unidad (UND)

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

- 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
- Presentación: Rollo
- Unidad de medida: Unidad (UND)

**ITEM 8: Lubricante de silicona x 11 OZ**

- 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
- Material del envase: Lata metálica presurizada
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Vida útil remanente mínima: Doce (12) meses

**ITEM 9: Limpiador de contacto eléctrico x 11 OZ.**

- 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
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Vida útil remanente mínima: Doce (12) meses

**ITEM 10: Grasa lubricante de litio**

- 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
- Unidad de medida: Kilogramos (KG)
- Vida útil remanente mínima: Doce (12) meses

**ITEM 11: Aceite lubricante multiuso x 11 OZ**

- 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 semirápido
- Residuo: Película protectora lubricante
- Material del envase: Lata metálica presurizada



- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Vida útil remanente mínima: Doce (12) meses

**ITEM 12: Crema para limpiar computadoras x 360 ml**

- 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
- Material del envase: Plástico resistente
- Unidad de medida: Unidad (UND)
- Vida útil remanente mínima: Doce (12) meses

**ITEM 13: Cintillo de nailon 3.6 MM x 15 CM**

- 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: Auto bloqueante
- 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
- Presentación: Bolsa o paquete
- Unidad de medida: Unidad (UND)

**ITEM 14: Cintillo de nailon 2.5 MM x 10 CM**

- 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: auto bloqueante
- 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
- Presentación: Bolsa o paquete
- Unidad de medida: Unidad (UND)

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

- 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
- Presentación: Rollo
- Unidad de medida: Unidad (UND)

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

- 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
- Presentación: Rollo
- Unidad de medida: Unidad (UND)

**ITEM 17: Brocha 1 IN**

- 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
- Presentación: Unidad
- Unidad de medida: Unidad (UND)

**ITEM 18: Brocha 2 IN**

- 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
- Presentación: Unidad



- Unidad de medida: Unidad (UND)

**ITEM 19: Juego de desarmador de precisión x 31 piezas**

- 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
- Restricción técnica: No se aceptarán juegos de desarmadores convencionales ni herramientas que no correspondan a kits de precisión diseñados específicamente para el desmontaje, mantenimiento y reparación de equipos electrónicos
- Unidad de medida: Unidad (UND)

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

- 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
- Unidad de medida: Paquete (PQTE) o Unidad (UND)

**a. 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.
- Para los productos químicos y aerosoles (limpiavidrios, limpiador de pantallas, lubricante de silicona, limpiador de contactos, grasa de litio, aceite multiuso, crema limpiadora), el contratista deberá garantizar que los bienes cuenten con una vida útil remanente en anaquel (fecha de vencimiento) no menor de doce (12) meses contados a partir de la fecha de entrega en el almacén.

**b. Acreditación de característica técnicas.**

- Las características técnicas de los bienes ofertados deberán acreditarse mediante la presentación de: fichas técnicas y/o catálogos y/o manuales y/o páginas web oficiales del fabricante o del distribuidor y/o declaraciones juradas del postor y/o cualquier documentación equivalente (emitida por el fabricante, distribuidor autorizado o el propio postor) que permita verificar fehacientemente el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.

- **Dicha documentación será obligatoria 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 de fábrica.**

El periodo de garantía por defectos de fabricación para la totalidad de los bienes ofertados será de tres (03) meses, contados a partir del día siguiente de la conformidad de recepción otorgada por la Entidad. Esta garantía cubre fallas de origen, vicios ocultos o empaques defectuosos detectados en el almacén.

Se entiende que dentro de este periodo el contratista aceptará el cambio o reposición total de los bienes que presenten deficiencias, sin costo adicional para la Entidad. El contratista deberá atender la reposición 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 <b>diez (10) días calendario</b> 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; 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.***

## 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 brindará las facilidades de acceso para la entrega de los bienes en la Unidad Funcional de Almacén.

### **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.

**11.3. Condiciones de entrega y recepción.**

- Los bienes deberán ser entregados en condiciones óptimas, nuevos, sellados y de primer uso, conforme a las especificaciones técnicas del requerimiento.
- Los productos químicos y aerosoles deberán contar con una vida útil remanente en anaquel no menor de doce (12) meses, contados desde la fecha de recepción en el almacén de la Entidad, condición que será verificada al momento de la recepción, siendo causal de rechazo el incumplimiento de dicha exigencia.
- En los casos en que los bienes no consignen fecha de vencimiento o fecha de fabricación y únicamente cuenten con número de lote, el contratista deberá acreditar la vigencia o vida útil del producto mediante documentación emitida por el fabricante o representante

autorizado (ficha técnica, carta del fabricante o documento equivalente), que permita determinar fehacientemente su periodo de vigencia.

- El contratista deberá entregar los bienes con una etiqueta visible en el empaque o envase original, que contenga como mínimo la siguiente información:
  - Nombre o razón social de la empresa.
  - Fecha de entrega.
  - Número de RUC.
- La recepción de los bienes estará a cargo de la Unidad Funcional de Almacén y del personal técnico del Taller de Hardware y Electrónica de la OAS, quienes verificarán el cumplimiento de las especificaciones técnicas, pudiendo rechazar aquellos bienes que no cumplan con lo requerido o presenten indicios de adulteración, deterioro o manipulación.

## 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, 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 entregable 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.

## XIII. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

En caso 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 completo adicional en dicho supuesto.

**XIV. 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.

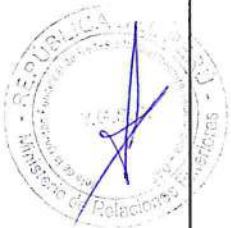
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción de la Unidad Funcional de Almacén.
- Documento del funcionario responsable de la Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital, 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 con 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

- a. 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

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



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

**18.2 Otras penalidades**

No aplica.

(Firma digital o manuscrita)

  
Miguel Angel Melchor Angeles  
Jefe de la Oficina de Arquitectura y  
Seguridad Digital

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

