

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

FECHA: Lima, 18 de marzo de 2026	
Unidad de Organización	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI0004502102 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LEGALIZACIÓN Y APOSTILLA EN LA SEDE CENTRAL
Meta Presupuestaria	368
Objeto de la contratación	ADQUISICIÓN DE ETIQUETAS AUTOADHESIVAS PARA EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

I. MARCO LEGAL

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

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N° 0000000155
- Aprobación de Modificaciones al CMN N°00000011

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

En el marco de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), Ley N° 29357, una de las funciones principales de la Cancillería es brindar servicios en el exterior en representación del Estado. En esa misma línea, el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2025-RE, establece que la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares es el órgano responsable de dirigir, regular y evaluar la prestación de los servicios consulares, asegurando su alineamiento con la Acción Estratégica Institucional AEI.04.01: "Trámites consulares accesibles y eficientes para los peruanos en el exterior". Asimismo, a través de la Dirección de Trámites Consulares, corresponde coordinar, dirigir y evaluar los procesos de legalización de documentos peruanos destinados a surtir efectos jurídicos en el exterior, así como de documentos extranjeros que deban producir efectos jurídicos en el territorio nacional.

El Reglamento Consular del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2023-RE, destaca como uno de los lineamientos de la función consular a la mejora cualitativa y permanente de los servicios consulares, lo cual implica el reforzamiento en la aplicación del principio del servicio público, el ajuste de la actuación consular a los principios de legalidad, simplificación administrativa, eficacia, celeridad y la modernización tecnológica de los trámites y servicios.

En ese sentido, para la prestación de los diferentes servicios que se brindan en las Oficinas Consulares y en la Dirección de Trámites Consulares, es necesario emplear materiales que brinden seguridad a los documentos emitidos. Asimismo, se han implementado sistemas informáticos que coadyuvan a la modernización y automatización de los servicios consulares, los que, a su vez, brindan trazabilidad y seguridad a los documentos que se expiden con los mencionados materiales que contienen medidas de seguridad.



IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Adquirir bienes complementarios que incorporen elementos de seguridad, destinados a la atención de trámites, los cuales deberán contar con un mecanismo que permita adherir una etiqueta de extensión en aquellos documentos que no dispongan de espacio suficiente para el pegado de etiquetas con elementos de seguridad.

Objetivos Específicos:

- Dotar a la Dirección de Trámites Consulares de un mecanismo técnico, funcional y compatible que permita la correcta adhesión de etiquetas de extensión en documentos que, por su formato, contenido o características físicas, no cuenten con espacio suficiente para el pegado directo de etiquetas con elementos de seguridad, asegurando su adecuada integración al documento original.
- Optimizar el procedimiento de colocación de etiquetas con elementos de seguridad, reduciendo riesgos de deterioro, manipulación indebida, adulteración, desprendimiento o pérdida de trazabilidad documental, mediante la utilización de bienes complementarios que cumplan estándares de seguridad y durabilidad.
- Garantizar la continuidad, eficiencia y calidad del servicio de legalización y apostilla, fortaleciendo los mecanismos de seguridad documental y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y de los estándares técnicos aplicables en materia de control y autenticidad documental.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La presente contratación responde a la necesidad de garantizar la adecuada prestación de los servicios de legalización, apostilla, mediante la implementación de bienes complementarios que incorporen elementos de seguridad en los documentos emitidos o tramitados por la entidad.

En el marco de la Ley N° 32069 y su Reglamento, la entidad debe asegurar el cumplimiento de la finalidad pública, así como la continuidad y eficiencia del servicio. En ese sentido, resulta necesario contar con una herramienta que permita la correcta adhesión de etiquetas de extensión en documentos que no dispongan de espacio suficiente, garantizando su autenticidad, integridad y trazabilidad.

La contratación permitirá fortalecer los mecanismos de seguridad documental, reducir riesgos de manipulación o deterioro y asegurar la calidad y confiabilidad de los servicios consulares brindados tanto en el exterior como en el territorio nacional.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Los bienes solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	Etiquetas autoadhesivas para extensión de documentos	180,000	Unidad

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

Ítem	Especificación
Medidas	La etiqueta de extensión deberá tener una dimensión total de 130 mm (13 cm) de ancho por 150 mm (15 cm) de largo, admitiéndose una tolerancia dimensional máxima de ± 1 mm en cada lado. Asimismo, deberá contar con una franja adhesiva ubicada exclusivamente en uno de los extremos longitudinales de la etiqueta, destinada a su fijación permanente al documento matriz.



	La franja adhesiva deberá tener una dimensión de 130 mm (13 cm) de ancho por (1,5 cm) de largo. Esta zona adhesiva deberá permitir la fijación permanente sin afectar, alterar ni cubrir el contenido del documento matriz.
Papel	· Papel bond de 75 g/m ² ± 4 g/m ² . · No deberá contener fibrillas de seguridad visibles ni invisibles.
Adhesivo	· Autoadhesivo al frío, de alta resistencia y durabilidad. · Fijación permanente que garantice adecuada adherencia sin desprendimiento ni deterioro del documento.
Diseño	· Incorporar el logotipo institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores en la parte central del formato de extensión, la cual se encuentra alineada al Manual Institucional vigente.
Funcionalidad	· Permitir la adhesión segura de etiquetas con elementos de seguridad en documentos que no cuenten con espacio suficiente. · Garantizar integridad, trazabilidad y compatibilidad con los sistemas documentales utilizados por la entidad.
Presentación	· Hojas sueltas. · Empaquetadas en paquetes de 100 unidades, debidamente protegidas para evitar deterioro.
Cantidad	· Ciento ochenta mil (180,000) unidades.
Condición	· Bienes nuevos, sin uso.

MODELO DE ETIQUETAS AUTOADHESIVAS PARA EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS



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

- Decreto Supremo N° 025-2025-RE – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Decreto Supremo N° 032-2023-RE - Decreto que aprueba el Reglamento Consular
- Decreto Supremo N° 005-2021 – que aprueba el Reglamento de los Procedimientos Administrativos de Legalización y Apostilla
- Resolución Ministerial N° 0505-2025 - Instructivo de Trámites Consulares

6.4. Impacto ambiental.

No Aplica

6.5. Condición de operación

No Aplica

6.6. Embalaje y rotulado.

No Aplica

6.7. Transporte.

No Aplica

6.8. Seguros.

No Aplica

6.9. Garantía comercial.

"El periodo de garantía comercial de los bienes será de un (01) año, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de quince (15) 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.

Al día siguiente de notificada la Orden de Compra, el área usuaria remitirá, vía correo electrónico, el arte correspondiente, el cual deberá encontrarse alineado a la normativa interna vigente y previamente coordinado y validado con la Oficina General de Comunicaciones.

El Contratista deberá presentar treinta (30) muestras del ítem objeto de contratación, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de entregado el arte vía correo electrónico por parte del área usuaria.

El Contratista deberá coordinar y/o comunicar mediante correo electrónico la presentación de las muestras; no obstante, la entrega de las mismas deberá realizarse de manera física, a través de Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Jirón Lampa N.° 545, Cercado



de Lima, sótano 1, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, dirigidas a la Dirección de Trámites Consulares, a efectos de su evaluación y verificación de conformidad.

El plazo máximo para la aprobación de las muestras será de tres (3) días calendario, contado a partir del día siguiente de su recepción por la entidad. En caso de que las muestras no presenten observaciones, estas se considerarán aprobadas como muestras finales. Para tal efecto, la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares comunicará dicha aprobación al Contratista mediante correo electrónico.

Asimismo, se devolverá una (1) muestra al Contratista, a fin de que sirva como referencia para el inicio de la producción y las entregas correspondientes.

En caso de subsanación de observaciones a las muestras, EL CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendario, que se computará a partir del día siguiente de la comunicación de las observaciones, las mismas que se realizarán por escrito o vía correo electrónico.

EL CONTRATISTA deberá remitir las muestras subsanadas mediante una Carta y presentarlo vía Mesa de Partes, ubicado en Jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima, sótano 1, del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el horario de atención de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm., dirigida a la Dirección de Trámites Consulares de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

Recibidas las muestras con las observaciones subsanadas, el área usuaria tendrá el plazo de dos (2) días calendario, contados desde el día siguiente de su recepción para su aprobación.

La aprobación de las muestras subsanadas será comunicada al Contratista a través de correo electrónico, dejándose constancia de dicha comunicación.

6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación.

No Aplica

6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No Aplica

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

El cronograma de entrega se desarrollará conforme a la siguiente secuencia:

- Al día siguiente de notificada la Orden de Compra, el área usuaria remitirá, vía correo electrónico, el arte correspondiente, el cual se encuentra alineado a la normativa interna vigente y previamente coordinado y validado con la Oficina General de Comunicaciones, según numeral 6.11.

- Presentación de muestras:

El contratista deberá presentar las muestras del bien objeto de contratación dentro del plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de remitido el arte vía correo electrónico

- Recepción de muestras:

Las muestras serán presentadas por el Contratista a través de Mesa de Partes y recepcionadas por el área usuaria, dejándose constancia de su ingreso, a efectos del cómputo de los plazos para su evaluación y aprobación.

- Evaluación y aprobación de muestras:

El área usuaria evaluará las muestras presentadas y, al día siguiente de su recepción, iniciará su evaluación, la cual deberá culminar dentro del plazo máximo de tres (3) días calendario. De encontrarse conformes a las especificaciones técnicas, se procederá a su aprobación mediante la suscripción del Acta de Aprobación de Muestras.



- **Subsanación de observaciones:**

En caso de que las muestras no cumplan con las especificaciones técnicas, el área usuaria comunicará las observaciones al contratista vía correo electrónico, otorgándole un plazo un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de dicha comunicación, para la subsanación correspondiente. Recibidas las muestras subsanadas, el área usuaria contará con un plazo máximo de dos (2) días calendario para su evaluación y aprobación, conforme al procedimiento establecido.

- **Entrega final del bien:**

Una vez aprobadas las muestras, el Contratista deberá efectuar la entrega total del bien en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Aprobación de Muestras. La entrega se realizará en la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Jirón Lampa N.º 545, Cercado de Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Contar con experiencia en la venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación, acreditada por un monto acumulado no menor de S/ 60,500.00 (Sesenta mil quinientos con 00/100 soles), durante los últimos cinco (5) años.
- El proveedor deberá contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el rubro de bienes.
- No estar impedido de contratar con el Estado.

Acreditación:

- El Registro Único del Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores (RNP) se acredita con copia simple.
- 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.

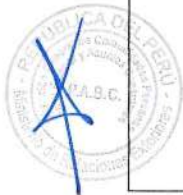
IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

No aplica

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No aplica

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

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

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

9.8. Otras obligaciones de la Entidad



No aplica

9.9. Otras condiciones para la contratación

El CONTRATISTA deberá garantizar la confidencialidad, reserva y seguridad de la información, diseños, características técnicas del bien objeto de la contratación, no pudiendo reproducirlos, utilizarlos ni divulgarlos para fines distintos a los previstos en el contrato, incluso con posterioridad a su culminación.

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección de Trámites Consulares
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

9.11. Modalidad de pago

SUMA ALZADA

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

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

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

XI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

11.1. Lugar de entrega:

Los bienes se entregarán en la Unidad Funcional de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en Jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima - Lima. El horario de atención del almacén es de lunes a viernes de 08:30 a 16.30 horas, con excepción del horario de refrigerio comprendido entre las 13:00 y 14:00 horas, durante el cual no se brinda atención.

11.2. Plazo de entrega:

El plazo máximo para la entrega de los bienes será de treinta (30) días calendario, computados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Aprobación de Muestra.

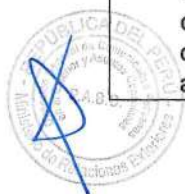
La entrega deberá comprender la totalidad de los bienes contratados y realizarse conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento, dentro del plazo señalado.

XII. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por la Dirección de Trámites Consulares y la conformidad será otorgada por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Dirección de Trámites Consulares, 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

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.



otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

XIII. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES en Una (01) sola armada, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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.

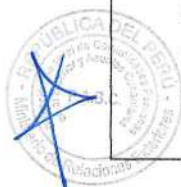
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento de Recepción y verificación de la Unidad Funcional de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Documento del funcionario responsable del Dirección General de Comunidades en el Exterior emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo visto bueno e informe de la Dirección de Trámites Consulares.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Guía de Remisión.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en encuentra ubicado 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.



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

XVI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

XVII. PENALIDADES

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

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

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.

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



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.




ÁREA USUARIA

Pedro Antonio Bravo Carranza
Embajador
Director General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares
Ministerio de Relaciones Exteriores