

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES

FECHA: Lima, 9 de abril del 2026.	
Unidad de Organización	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004502168 Organización del IV Taller de los Acuerdos Artemis
Meta Presupuestaria	386
Objeto de la contratación	Adquisición de artículos de Merchandising para el evento IV Taller de los Acuerdos Artemis

I. MARCO LEGAL

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

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Solicitud de Modificación del CMN N° 0000000401 (ADJUNTAR ANEXO 03)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 000000023 (ADJUNTAR ANEXO 04)

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad de la presente contratación es la de fortalecer la difusión y participación activa en el IV Taller de los Acuerdos Artemis, mediante la entrega de lápices ecológicos, lapiceros de metal, Bolsas de Tela y cuadernos que contribuyan a la identificación del evento, el reconocimiento institucional y la consolidación de los compromisos asumidos en el marco de los Acuerdos Artemis.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Adquirir lápices ecológicos, lapiceros de metal, Bolsas de Tela y cuadernos para atender las necesidades logísticas esenciales para la realización del evento IV Taller de los Acuerdos Artemis.

Objetivos Específicos:

- ✓ Promover la visibilidad y posicionamiento del IV Taller de los Acuerdos Artemis a través de artículos promocionales institucionales.
- ✓ Fomentar el sentido de pertenencia e identificación de los participantes con el evento y sus objetivos.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

Los Acuerdos Artemis "Principios para la Cooperación en la Exploración Civil y Uso de la Luna, Marte, Cometas y Asteroides con Fines Pacíficos", comprenden principios, directrices y mejores prácticas, de carácter no vinculante, establecidos en 2020, por el Departamento de Estado y la Administración Nacional de Aeronáutica y el Espacio (NASA) de los Estados Unidos de América.

El Perú se adhirió a los Acuerdos Artemis "Principios para la Cooperación en la Exploración Civil y el Uso de la Luna, Marte, Cometas y Asteroides con Fines Pacíficos", el 30 de mayo de 2024; en cumplimiento al punto 13 del mencionado instrumento, los representantes de las Agencias Espaciales de los países signatarios de los Acuerdos Artemis se reúnen anualmente en Talleres, a efectos de sostener discusiones presenciales sobre la implementación de los principios, la interoperabilidad y el intercambio de datos científicos.

La realización del IV Taller de los Acuerdos Artemis constituye una oportunidad para compartir experiencias con representantes de otras agencias espaciales y posicionar al Perú como actor emergente del sector espacial.



Los artículos promocionales cumplen una función estratégica de difusión, al incorporar la imagen institucional y los elementos distintivos del evento, reforzando el reconocimiento institucional y la consolidación de los compromisos asumidos en el marco de los Acuerdos Artemis.

En ese sentido, la contratación resulta necesaria para garantizar el adecuado desarrollo del IV Taller de los Acuerdos Artemis, fortaleciendo la participación de los actores involucrados y asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados al evento.



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	Lápiz ecológico	120	Unidad
2	Lapicero de metal	120	Unidad
3	Bolsa de Tela Tocuyo	120	Unidad
4	Cuaderno A5	120	Unidad

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN REFERENCIAL	CANTIDAD
1	<p>Lápiz ecológico publicitario</p> <ul style="list-style-type: none"> Medida aproximada: 19 cm de largo x 0.75 cm de diámetro. Madera color natural Sin borrador Entregar tajado Logo grabado en laser a un color (Ver Anexo 1) 	Unidad		120
2	<p>Lapicero de metal</p> <ul style="list-style-type: none"> Barril delgado Cuerpo color gris, accesorios color plateado Tinta seca color azul Punta touch Logo grabado en laser a un color (Ver Anexo 1) 	Unidad		120



3	<p>Bolsa de tela tocuyo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tocuyo de 350gr. • Tamaño 40 c, de alto por 35 cm de ancho • Asas de la misma tela de 2.5 cm de ancho por 65 cm de largo. • Logo estampado 1 color 1 lado con tinta natural (Ver Anexo 1) 	Unidad		120
4	<p>Cuaderno A5 con elástico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tapa de cartón con cubierta de poliuretano, color GRIS • Interior: 80 hojas rayadas, color crema • Detalle: cinta separadora de página; elástico para cierre • Acabado: impresión a full color en tapa • Logo grabado la tapa (Ver Anexo 1) 	Unidad		120

La calidad de impresión deberá ser fiel a las indicaciones brindadas por la Entidad.

Se adjunta como Anexo 1 imágenes preliminares del diseño a usar en los bienes, que servirán como referencia para las coordinaciones del Contratista con el área usuaria y/o la Unidad Funcional de Gestión de Eventos.

6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metroológicas 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 deben estar debidamente embalados en paquetes o cajas que permitan su manipulación, transporte y almacenaje; a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la empresa Contratista y el almacén de la Entidad.

Cada paquete o caja debe estar rotulada con el número de unidades que contiene y descripción del bien.

6.7. Transporte.

El proveedor será responsable del traslado de los artículos de merchandising hasta el lugar de entrega establecido por la Entidad, garantizando que los bienes lleguen en óptimas condiciones



de calidad e integridad.

6.8. Seguros.

No Aplica

6.9. Garantía comercial.

De corresponder, se puede utilizar el siguiente texto:

El periodo de garantía comercial de los bienes será de seis (06) meses, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de tres (03) 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.

- La Unidad Funcional de Gestión de Eventos podrá solicitar muestras físicas de los bienes o materiales a utilizar (sin diseño) a los dos primeros proveedores que, según el orden de prelación, hayan sido validados sus propuestas por el área usuaria y/o área técnica a efectos de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes. La no entrega o entrega parcial de las muestras constituye motivo de rechazo de la propuesta o cotización de ser estas solicitadas, lo cual será comunicado a la Oficina de Logística para que a través de dicha oficina se haga llegar la solicitud de respectiva a los proveedores antes señalados.
- Asimismo, la Unidad Funcional de Gestión de Eventos y/o el área usuaria podrá solicitar, una vez notificada la orden de compra al Contratista, la presentación de muestras físicas (con diseño) por cada artículo señalado en el numeral 6.2, antes del inicio de la producción total de los bienes, de acuerdo a lo establecido en el punto VII.

6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación.

No Aplica.

6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No Aplica

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

Al respecto, el Contratista, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) En un plazo no mayor de tres (03) días calendario, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra la Unidad Funcional de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores entregará al Contratista, a través de correo electrónico el arte final de los bienes a entregar.
- b) En un plazo no mayor de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de haber sido notificado el correo electrónico del arte final de los bienes a entregar, el Contratista deberá presentar la primera muestra física de los bienes para la aprobación de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales, previo visto bueno de la Unidad Funcional de Gestión de Eventos, el cual será recibido por el personal designado de la Unidad Funcional de Gestión de Eventos.
- c) El mismo día de recepción de la primera muestra física, la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales, se firmará el acta de probación de muestra.
- d) En el caso existieran requerimientos de cambios, la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales, indicará al Contratista por correo electrónico sus requerimientos, teniendo el Contratista un plazo de dos (02) días calendario, contados desde la notificación, para realizar los cambios solicitados.
- e) El mismo día de recibida las muestras físicas subsanadas, la Dirección de Asuntos Aéreos y



Espaciales previo visto bueno de la Unidad Funcional de Gestión de Eventos, aprobará la muestra final, dejando constancia a través de un acta de aprobación de muestra.

- f) La muestra final aprobada quedará en custodia del área usuaria o área técnica y, servirá como referencia y verificación de los bienes a entregarse hasta su totalidad y conformidad. Siendo devueltas en las condiciones que se encuentren como resultado de la evaluación al almacén para su recojo, sin costo alguno para la Entidad.
- g) A partir del día posterior a la aprobación final de la muestra físicas, el Contratista tendrá un plazo no mayor a diez (10) días calendario para la entrega de la totalidad de los bienes de la orden de compra.

De ser el caso, si persistieran observaciones en la muestra, se regirá de acuerdo con los incisos d) y e), reduciéndose la cantidad de días del plazo máximo de entrega, lo cual será asumido por el Contratista.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- El proveedor debe contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) Activo y Habido.
- El proveedor debe contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- El Proveedor deberá contar con experiencia mínima de haber realizado cuatro (4) ventas de bienes iguales o similares al objeto de la contratación para eventos internacionales y/o nacionales. Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta, elaboración, confección, impresión y/o personalización de artículos o materiales institucionales y/o promocionales y/o educativos y/o publicitarios y/o Merchandising.

Acreditación:

- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Bienes.
- Copia de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT, activo y habido.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- 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

Los requisitos solicitados serán acreditados en la etapa 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.

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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

9.4. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la Entidad

No corresponde.

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

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

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por La Entidad.



9.7. Gestión de riesgos las partes

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

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde.

9.9. Otras condiciones para la contratación

No corresponde

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
Unidad de Almacén
Unidad Funcional de Gestión de Eventos

b) Área responsable de las medidas de control:

Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
Unidad de Almacén
Unidad Funcional de Gestión de Eventos

9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

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

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

XI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

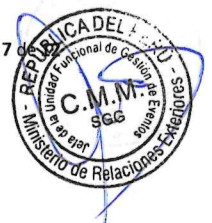
11.1. Lugar de entrega:

El lugar de entrega de los bienes será en el Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores sito Jr. Lampa n° 545 – Sótano 1 - Cercado de Lima.

La atención del Almacén Central del Ministerio de Relaciones Exteriores será en el horario de lunes a viernes desde las 8:30 a.m. hasta las 12:00 p.m. y desde las 2:00 p.m. hasta las 4:30 p.m.

11.2. Plazo de entrega:

El plazo máximo de entrega será de hasta diez (10) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de haberse aprobado la muestra física (con diseño), previa notificación de la orden de compra.



XII. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por la Unidad de Almacén y la conformidad será otorgada por la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos previo visto bueno de la Unidad Funcional de Gestión de Eventos 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 Aplica.

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a el Contratista en Soles, en un (01) 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.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Recepción de la Unidad de Almacén
- Documento del funcionario responsable de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de cumplimiento de la Unidad Funcional de Gestión de Eventos.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de

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.



- cuenta bancaria y nombre de la Entidad bancaria en el exterior.
- Guía de Remisión.
- Acta de Aprobación de Muestra.

Salvo los documentos de conformidad, el Contratista debe presentar la documentación restante vía Mesa de Partes del MRE o vía Mesa de Partes Digital del Ministerio, los entregables antes señalados de acuerdo a lo siguiente:

El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de <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.

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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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:

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

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



- Donde F tiene el siguiente valor: 0.40

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

18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

18.2 Otras penalidades

No Aplica



Carlo Rodríguez Manzanera
AREASUAPIA
Director de Asuntos Aéreos y Especiales
Ministerio de Relaciones Exteriores



LAPICERO



LAPIZ



TOCUYO

OP1



OP2





IV ARTEMIS ACCORDS WORKSHOP

May 13 - 15, 2026
LIMA - PERU