

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE PADs PARA MOUSE PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

FECHA: Lima, 02 de junio del 2025.	
Unidad de Organización	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500243 GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
Meta Presupuestaria	274
Objeto de la contratación	ADQUISICIÓN DE PADs PARA MOUSE PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

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, 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 – MEMORÁNDUM N° DPE010182025)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000047 (ADJUNTA ANEXO 06)

**NOTA:** De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad la adquisición de un accesorio ergonómico (pad para mouse con soporte de gel), que permita reducir la carga estática en los miembros superiores, favoreciendo la correcta alineación de la muñeca durante la jornada laboral. Este accesorio contribuirá a una ejecución más eficiente de las actividades, gracias a su diseño ergonómico que proporciona descanso a la muñeca y mayor estabilidad a la mano. Asimismo, su uso continuo puede prevenir el cansancio y la aparición de lesiones o enfermedades ocupacionales.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

**Objetivo General**

El objeto de la presente es la **adquisición de pads ergonómicos para mouse** que mejoren las condiciones de trabajo del personal de la Dirección General de Promoción Económica, promoviendo una postura adecuada y reduciendo riesgos ergonómicos asociados al uso prolongado de equipos de cómputo.

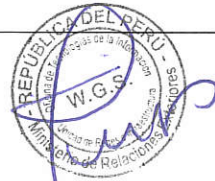
**Objetivos Específicos:**

El objetivo específico de la presente es la adquisición de pads ergonómicos para mouse que mejoren las condiciones de trabajo del personal de la Dirección General de Promoción Económica, con la finalidad de contribuir a la ejecución más eficiente de las actividades.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene la necesidad de mejorar las condiciones de trabajo del personal de la Dirección General de Promoción Económica, así como contribuir con la ejecución eficiente de las actividades.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO



### 6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Se requiere la adquisición de pads ergonómicos para mouse, para la Dirección General de Promoción Económica:

### 6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

Característica	Descripción mínima requerida
Tipo de producto	Pad para mouse ergonómico con soporte para muñeca
Dimensiones	Aproximadamente 250 mm (largo) x 215 mm (ancho) x 20 mm (alto)
Material del pad	Superficie de tela de alta durabilidad con base antideslizante
Material del soporte	Gel con memoria y revestimiento suave al tacto
Base antideslizante	Sí, de goma o material equivalente que impida el deslizamiento
Color	Negro o azul marino (preferentemente neutros)
Durabilidad	Alta resistencia al uso continuo (mínimo 6 meses de garantía)
Propiedades adicionales	Superficie lavable y resistente al desgaste
Cantidad	14 unidades

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. Responsabilidad de contratista

6.7. Transporte. Responsabilidad de contratista

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 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 **180 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.

6.11. Acondicionamiento, montaje o instalación.

6.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

6.12.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo. (NO APLICA)

6.12.2. Soporte técnico. (NO APLICA)

6.12.3. Capacitación y/o entrenamiento. (NO APLICA)



## VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

*El plazo de entrega será de hasta cinco (5) días calendario, contados a partir de día siguiente notificada la orden de compra.*

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. Del proveedor

- *Los requisitos que tendrá serán los siguientes:*
- *Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo, cuya actividad principal sea: Actividades de Impresión.*
- *Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro.*
- *El contratista deberá acreditar una experiencia mínima de haber efectuado una (1) venta relacionada al objeto de la contratación y/o similar para entidades públicas o privadas.*
- *Acreditación: Se acreditará mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de compra con su respectiva conformidad o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.*
- *Importante: La documentación que acredita e/ cumplimiento del Perfil será presentada junto a la cotización.*

## IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 9.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

### 9.2. Anticorrupción y antisoborno

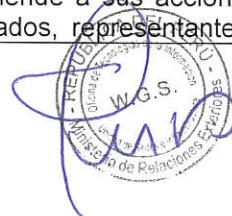
EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,



asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

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

### 9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

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

### 9.4. Propiedad intelectual

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

### 9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

### 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 **SEIE (6) MESES** 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

### 9.9. Otras condiciones para la contratación

### 9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

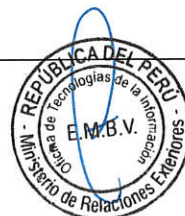
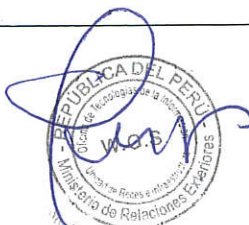
a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Toda coordinación será con la Dirección General de Promoción Económica.

b) **Área responsable de las medidas de control: Modalidad de pago**

El pago se realizará en una (1) armada, bajo la modalidad de SUMA ALZADA.



**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:

La entrega de los bienes materia del presente requerimiento, se efectuará en el Almacén Central del Ministerio de Relaciones Exteriores. Jr. Lampa 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 es de CINCO (5) días, el mismo que se computa desde **EL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE COMPRA. SEGÚN CORRESPONDA**”.

## 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 conformidad será otorgada por el Dirección General de Promoción Económica previa recepción de LA UNIDAD DE ALMACÉN Y V°B° de la UNIDAD DE OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION en el plazo máximo DE SIETE (7) 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 entregable<sup>1</sup> 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

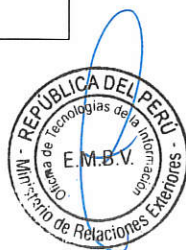
No aplica

## XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en el PAGO ÚNICO A CUENTA, 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.

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.



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 del bien estará a cargo DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.
- Documento del funcionario responsable de la DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- 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

Mesa de Partes virtual de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> , En físico por mesa de partes en el Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

#### XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> 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.
- 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

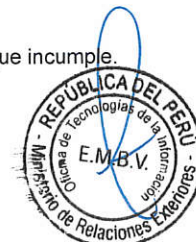
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

#### 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

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



18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:


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

- Donde F tiene el siguiente valor: 0.40

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

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

## 18.2 Otras penalidades.

  
Dirección General de Promoción Económica  
(Firma digital o manuscrita)

Augusto Morelli Salgado  
Embajador  
Director General de Promoción Económica  
Ministerio de Relaciones Exteriores

