



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES  
CONTRATO MENOR**

**FECHA:** Lima, 07 de octubre del 2025.

**Unidad de Organización**

**Áreas Usuarias Titulares:**

- Despacho Ministerial
- Despacho Viceministerial
- Oficina de Capacitación de Personal
- Dirección de Asuntos Marítimos
- Dirección de Patrimonio Cultural
- Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores

**Área Técnica Estratégica**

- Oficina de Tecnologías de la Información

**Código Tarea / Actividad Operativa**

Usuario Titular	AOI
Despacho Ministerial	AOI00004500085: Garantizar permanentemente la gestión del Despacho Ministerial
Despacho Viceministerial	AOI00004500014: Garantizar permanentemente la gestión del Despacho Viceministerial
Oficina de Capacitación de Personal	AOI00004500022: Gestión de la capacitación, perfeccionamiento profesional y evaluación del personal del MRE
Dirección de Asuntos Marítimos	AOI00004500230: Preservación y defensa de la soberanía marítima, así como resguardo de los intereses del Perú vinculados a aguas internacionales transfronterizas
Dirección de Patrimonio Cultural	AOI00004500037: Recuperación y protección del patrimonio cultural
Dirección de Asuntos Antárticos	AOI00004500310 "Realización Periódica de la Campaña Científica a la Antártida"

**Meta Presupuestaria**

Usuario Titular	Meta
Despacho Ministerial	283
Despacho Viceministerial	284
Oficina de Capacitación de Personal	298
Dirección de Asuntos Marítimos	336
Dirección de Patrimonio Cultural	356
Dirección de Asuntos Antárticos	314

**Objeto de la contratación**

Adquisición de PADs para mouse y Medios de Almacenamiento para diferentes dependencias 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, 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

- **Programado en el CMN INICIAL**, de Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial, Oficina de Capacitación de Personal.
- **Para el caso de la Dirección de Asuntos Marítimos:** Solicitud de Modificación del CMN N° 0000000941 - Anexo 3 y la Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000096
- **Dirección de Patrimonio Cultural:** Solicitud de Modificación del CMN N° 0000000923 - Anexo 3, y la Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000093
- **Dirección de Asuntos Antárticos:** Solicitud de Modificación del CMN N° 0000000850 - Anexo 3, y la Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000084

## 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.

Así también las Memorias Externas para el almacenamiento de información de las dependencias del MRE.

## 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 las dependencias usuarias titulares, promoviendo una postura adecuada y reduciendo riesgos ergonómicos asociados al uso prolongado de equipos de cómputo; así como la Memorias Externas para el almacenamiento y traslado de información.

### 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 las dependencias usuarias titulares con la finalidad de contribuir a la ejecución más eficiente de las actividades.
- Almacenar el material fotográfico y videográfico de registro y difusión de los bienes culturales repatriados, así como de las labores de protección y recuperación del patrimonio cultural peruano, realizadas por la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Transportar de manera segura el material fotográfico y videográfico de registro y difusión de los bienes culturales repatriados, así como de las labores de protección y recuperación del patrimonio cultural peruano realizadas por la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Almacenar el material fotográfico y videográfico de registro y difusión de los bienes culturales repatriados, así como de las labores de protección y recuperación del patrimonio cultural peruano, realizadas por la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Transportar de manera segura el material fotográfico y videográfico de registro y difusión de los bienes culturales repatriados, así como de las labores de protección y recuperación del patrimonio cultural peruano realizadas por la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Optimizar el registro y almacenamiento de datos de campo, asegurar la transferencia rápida y segura de archivos entre equipos de trabajo, y evitar la pérdida de información mediante el uso de dispositivos confiables y compatibles con los equipos existentes.

## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene la necesidad de mejorar las condiciones de trabajo del personal de las dependencias usuarias que programaron sus requerimientos en el Cuadro Multianual de Necesidades, así como contribuir con la ejecución eficiente de sus actividades.





Asimismo, contar con medios de almacenamiento portátil que permita el traslado de información (material audiovisual) para edición y post-producción que se realiza entre las sedes de esta OCP (Cercado de Lima y ADP) como el adecuado almacenamiento y traslado del material de registro fotográfico y videográfico que produce la Dirección de Patrimonio Cultural de los bienes culturales peruanos repatriados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Las labores de registro y difusión de estos bienes recuperados implican el desplazamiento constante de personal con materiales y equipamiento, razón por la cual, es preciso contar con un dispositivo de almacenamiento que garantice la portabilidad y seguridad de la información.

La adquisición de tarjetas de memoria de alta capacidad y lectores es necesaria para respaldar el trabajo de los investigadores y técnicos en el campo, quienes generan grandes volúmenes de datos e imágenes durante las expediciones científicas.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Se requiere la adquisición de los bienes detallados en el siguiente cuadro:

#### LISTADO DE BIENES REQUERIDOS

Usuario Titular	Bien	Cantidad	Unidad de Medida
Despacho Ministerial	Pad para Mouse	20	Unidad
Despacho Viceministerial		15	Unidad
Oficina de Capacitación de Personal		5	Unidad
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>Unidad</b>
Oficina de Capacitación de Personal	Memorias USB de 32 GB	6	Unidad
Dirección De Patrimonio Cultural	disco duro externo de 5 TB.	1	Unidad
Dirección de Asuntos Antárticos	Tarjeta de memoria extraíble - SDXC 256 GB	2	Unidad
	Lector de tarjeta de memoria SD	1	Unidad

### 6.2. Especificaciones técnicas mínimas de los bienes

#### 6.2.1. Pad para Mouse

Característica	Descripción mínima requerida
Tipo de producto	Pad para mouse ergonómico con soporte para muñeca
Dimensiones	Aproximadamente 250mm (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
<b>Cantidad</b>	<b>40 unidades</b>



**6.2.2. Memoria USB**

Característica	Descripción mínima requerida
Tipo de producto	Memoria USB
Capacidad	32 GB
Compatible	Windows® 11/10, macOS (v. 12.7.6 +), Linux (v. 4.4.x +), Chrome OS™
Velocidad de lectura	200 mb
Velocidad de escritura	60 mb
Velocidad de USB:	3.2
<b>Cantidad</b>	<b>6 unidades</b>

**6.2.3. Disco Duro**

Característica	Descripción mínima requerida
Tipo de producto	Disco Duro Externo
Dimensión disco duro	2.5"
Capacidad	5 TB
Modelo	Rugerizado/Rugged (golpes, caídas, lluvia)
Compatible	MacOS, Windows, notebook
Velocidad de Transferencia	HDD : 5 Gbps (USB 3.0) SSD : 10 Gbps (USB 3.2)
Tecnología	Plug & Play Conector dual USB-A y USB-C
Interface	USB 3.0, compatible con USB 2.0
<b>Cantidad</b>	<b>1 Unidad</b>
Adicional	Nuevo sellado en la caja con número de serie individual, El bien será entregado en perfecto estado de conservación, adecuadamente armado y embalado, sin defectos de fabricación, ni otro como consecuencia de la estiba y desestiba o del transporte

**6.2.4. Tarjeta de memoria extraíble - SDXC 256 GB**

Característica	Descripción mínima requerida
Tipo de producto	Memoria SDXC
Capacidad	256 GB
Velocidad de lectura	200 mb
Velocidad de escritura	30 - 140 mb
Tipo de Autobus	UHS-I
Clase de velocidad	10
Clase de velocidad UHS	U3
Clase de velocidad de video	V30
<b>Cantidad</b>	<b>2 Unidades</b>



**6.2.5. Lector de tarjeta de memoria SD**

Característica	Descripción mínima requerida
Tipo de producto	Lector de Tarjeta
Compatible	SD/SDHC/SDXC/MMC/Micro SDXC/MS/MS Pro/CF
Velocidad de Transferencia	5 Gbps
Cantidad	1
Acceso	simultáneo a 4 tarjetas

**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 deberán estar debidamente sellados, a fin de verificar que son nuevos y de primer uso

**6.7. Transporte.**

El Contratista será el único responsable del transporte de los bienes hacia la entidad.

**6.8. Seguros.**

No aplica

**6.9. Garantía comercial.**

El periodo de garantía comercial de los bienes será de de la siguiente manera:

- **Para los Pad para Mouse: SEIS MESES**, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.
- **Para las Memoria USB: DOCE MESES**, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.
- **Para los Discos Duros: TREINTA Y SEIS MESES**, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.
- **Tarjeta de memoria extraíble: DOCE MESES**, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.
- **Lector de tarjeta de memoria SD: DOCE 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 **10 DÍAS CALENDARIO** luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria a través del área técnica estratégica.



**6.10. Disponibilidad de servicios y repuestos.**

No aplica

**6.11. Acondicionamiento, montaje o instalación.**

No aplica

**6.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal.**

No aplica

**VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA**

*El plazo de entrega de los bienes listado en el numeral 6.1. será de hasta diez (10) 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 dos (2) ventas de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

*Se consideran bienes similares: Accesorios informáticos menores, Dispositivos de almacenamiento digital portátil en general, Equipos de almacenamiento masivo en general, Periféricos de lectura de memoria.*

- *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 el 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

Se brindará facilidades de acceso para la entrega de los PAD para Mouse.

### 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 aplica

**9.9. Otras condiciones para la contratación**

No aplica

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

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Unidad de Almacén, Oficina de Tecnologías de la Información en calidad de Área Técnica Estratégica y la Oficina de Logística.

b) **Área responsable de las medidas de control:** Unidad de Almacén, Oficina de Tecnologías de la Información en calidad de Área Técnica Estratégica y la Oficina de Logística.

c) **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:**

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:**

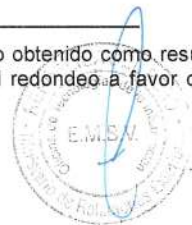
El plazo de entrega es de DIEZ (10) días, el mismo que se computa desde **EL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE COMPRA.**

**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 estará a cargo de la Unidad de Almacén, la conformidad será otorgada por Oficina de Tecnologías de la Información en calidad de Área Técnica Estratégica, previo informe de visto bueno del Equipo de Trabajo Informático y Electrónico con el VB de la Unidad de Redes e Infraestructura, 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.

<sup>1</sup> 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 con período adicional en dicho supuesto.





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.

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 de la Oficina de Tecnologías de la Información en calidad de Área Técnica Estratégica, previo informe de visto bueno del Equipo de Trabajo Informático y Electrónico con el VB de la Unidad de Redes e Infraestructura; 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 en Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente. Los entregables deberán ser dirigidos a la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

### 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

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





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) 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.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) 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, 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.



**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA**  
(Firma digital o manuscrita)

