

## TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

### SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL LIBRO PERÚ-NAMIBIA: UNA VISIÓN DE POLÍTICA EXTERIOR Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

<b>FECHA:</b> Lima, 03 de noviembre de 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500028 Gestión de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo
<b>Meta Presupuestaria</b>	0888 Representación Diplomática y Defensa de los intereses nacionales en el exterior
<b>Objeto de la contratación</b>	Servicio de impresión del Libro Perú-Namibia: Una visión de política exterior y cooperación internacional

#### 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 N°0000000713 (Anexo 03)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000069 (Anexo 04)

#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento de la diplomacia cultural del Perú mediante la impresión del Libro Perú-Namibia: Una visión de política exterior y cooperación internacional, asimismo el de promover y difundir los vínculos diplomáticos, políticos, económicos y de cooperación que el Perú mantiene con la República de Namibia, en el marco de la política exterior peruana hacia África y la estrategia nacional de diversificación de relaciones internacionales.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

difundir y poner en valor la relación bilateral entre la República del Perú y la República de Namibia, fortaleciendo la proyección internacional del Perú, su política exterior hacia África y las acciones de cooperación Sur-Sur promovidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### Objetivos Específicos:

- Promover la labor diplomática y de representación del Estado peruano, mediante la distribución del libro en actos oficiales, misiones diplomáticas, embajadas, organismos internacionales y centros académicos vinculados a la política exterior y cooperación internacional.



- Disponer de ejemplares impresos que respalden las acciones de representación cultural y diplomática de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Promover la difusión del pensamiento y acción diplomática del Perú, resaltando los avances y perspectivas de la relación bilateral con Namibia y su aporte a la diversificación de las relaciones del Perú con África
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, mostrando su compromiso con la investigación, la diplomacia cultural y la documentación de las relaciones internacionales del Perú.

## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación del Servicio de impresión del Libro Perú-Namibia: Una visión de política exterior y cooperación internacional es necesaria para preservar y difundir en formato impreso el acervo cultural y las publicaciones generadas por la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La edición impresa permitirá difundir los principales hitos, alcances y perspectivas de la relación bilateral entre la República del Perú y la República de Namibia, destacando los esfuerzos conjuntos en materia de cooperación técnica, desarrollo sostenible, educación, cultura y diplomacia multilateral.

En ese sentido, la contratación responde a una necesidad institucional y de interés público, que permite poner en valor la gestión diplomática del Estado peruano, fortalecer su imagen internacional y promover el conocimiento mutuo entre ambos países.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
500100050561	Servicio de impresiones en general (Impresión de Libro Perú-Namibia)	500	Servicio

### 6.2. Términos de referencia del servicio

#### 6.2.1 Descripción de Libro Perú-Namibia

a) **Cantidad:** 500 ejemplares

b) **Medidas:** 28.00 cm x 21.50 cm aproximadamente (libro cerrado)

c) **Páginas:** 238 páginas aproximadamente más carátulas y guardadas

d) **Material:**

- Carátula tapa dura Nº 12, forrado en couche de 150 gr.

- Interiores papel couche 150 grs. mate.

- Guardas papel couche de 250 gr. plastificado mate.

e) **Impresión:**

- Carátulas a full color tira, más 02 guardas a full color

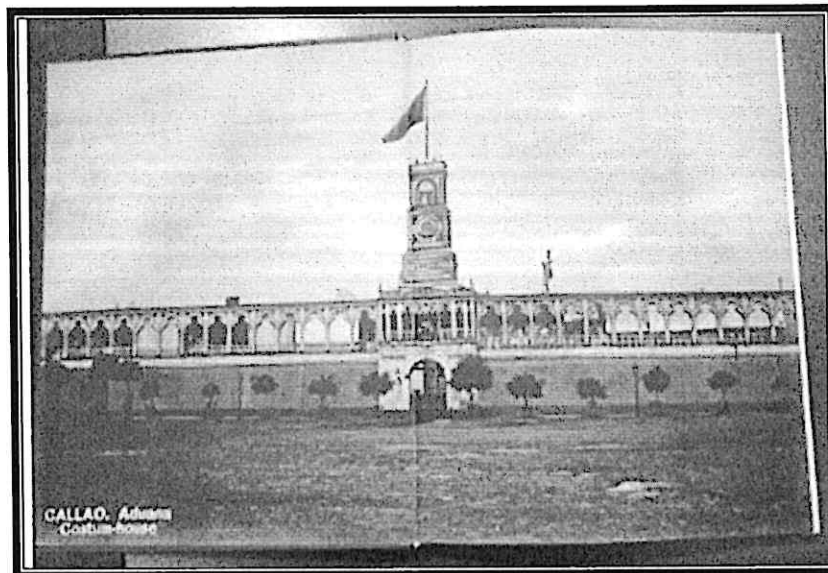
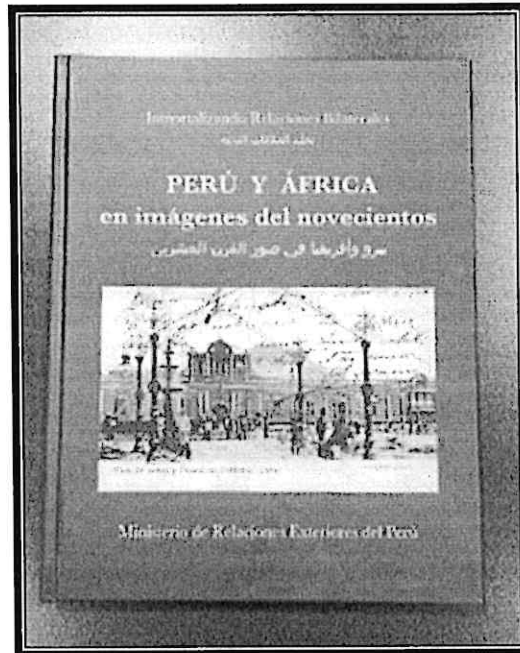
- 238 páginas interiores (aproximadamente) a full color tira y retira

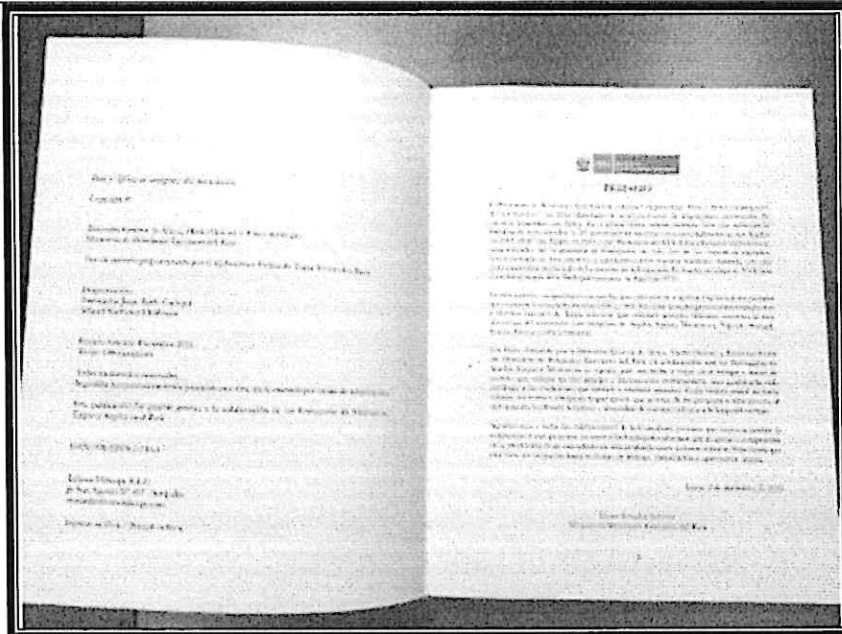
f) **Acabado:** Carátula plástico mate, guardas en couche de 150 gr, con plástico mate, encolado al calor y embutido en tapa dura.

g) **Adicional:** Porta libro impreso en folkcote C-18, tamaño 29.00 cm x 22.5 cm x 2.00 cm., impreso a full color, plastificado mate, troquelado y pegado tipo caja.



## 6.2.2 Imágenes referenciales (modelo Libro Perú-África en imágenes del novecientos)





### 6.2.3 Condiciones de Ejecución

No corresponde

### 6.2.4 Consideraciones de ejecución del servicio: Condiciones generales

- a) El arte del libro Perú-Namibia para su posterior impresión serán proporcionados por la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante correo electrónico previa notificación de la orden de servicio.
- b) La calidad de impresión deberá reflejar fielmente el diseño y las indicaciones técnicas brindadas por el área usuaria.
- c) El proveedor es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros
- d) Luego de la entrega del arte, el contratista tendrá un plazo no mayor a diez (10) días calendarios para entregar la muestra de impresión al área usuaria (machote del libro, tapa y contratapa para una primera revisión). - De ser el caso, el área usuaria remitirá al contratista sus observaciones de la muestra en un plazo máximo de dos días (2) calendarios. Las referidas observaciones deberán ser subsanadas en un plazo máximo de dos (2) días calendarios. - Subsanadas las observaciones, el contratista enviará la muestra final impresa, la cual deberá ser aprobada por el área usuaria en un plazo de un (1) día calendario a través de un acta. - Una vez aprobada la muestra final, el contratista contará con un plazo máximo de veinticinco (25) días calendarios para la impresión y entrega de cada pedido.
- e) Ante una eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, o evento pandémico, o declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del servicio, la Entidad puede cancelar el servicio de manera unilateral, para lo cual comunicará al Contratista sobre la cancelación del servicio, el cual podrá solicitar solo el pago de gastos generales debidamente acreditados, realizados por el Contratista con anterioridad de la comunicación por parte de la Entidad, de ser el caso.



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

No corresponde.

**6.4. Impacto ambiental.**

No corresponde

**6.5. Condición de operación.**

No corresponde

**6.6. Transporte.**

No corresponde

**6.7. Seguros.**

No corresponde

**6.8. Garantía comercial.**

El periodo de garantía comercial de los servicios será de 6 meses, por defectos en la calidad de impresión, errores en la aplicación del diseño proporcionado por el área usuaria, fallas en los acabados o cualquier incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por el Entidad.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará entre otros, los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de 1 día calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.

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

No corresponde

**6.9.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.**

No corresponde

**6.9.2. Soporte técnico.**

No corresponde

**6.9.3. Capacitación y/o entrenamiento.**

No corresponde



## VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

El servicio de impresión del Libro "Perú–Namibia: Una visión de política exterior y cooperación internacional" se establece bajo el siguiente cronograma:

- Al día siguiente de notificada la orden de servicio el área usuaria entregará el Acta.
- El proveedor tendrá un plazo no mayor a diez (10) días calendarios para entregar la muestra de impresión al área usuaria, es decir, machote del libro, tapa y contratapa y guardada para una primera revisión muestra.
- En un plazo no mayor a dos (02) días calendarios, desde la recepción de la muestra el área usuaria emitirá aprobación, en caso no exista requerimientos de subsanación u observaciones al respecto mediante un Acta de Aprobación de Muestra.
- De ser emitida la aprobación por el área usuaria, esta muestra será considerada como la prueba final aprobada, lo cual será notificado mediante correo electrónico al proveedor.
- Una vez aprobada la muestra final, el proveedor contará con un plazo máximo de veinticinco (25) días calendarios para la impresión y entrega de los 500 ejemplares.

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. Del proveedor

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- El postor debe ser persona natural y/o jurídica con registro de contribuyente RUC activo y vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP) vigente.
- El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).
- Experiencia mínima de tres (03) servicios iguales o similares al objeto de la contratación\*.  
\* Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de impresión de folletos, libros, boletines, catálogos, memorias, revistas u otras publicaciones entre otros

Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la cotización.

#### Acreditación

- La experiencia solicitada se acreditará con los siguientes documentos: (i) copia simple de la orden de compra y/o contratos u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) copia constancias y/o certificados o (iii) facturación o comprobante de pago con su debido depósito bancario o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del servicio.
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Copia de la Ficha de Registro Único de Contribuyente (RUC) SUNAT, activo y habido
- Copia del Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), rubro servicios .

## 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 provisto 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

El contratista es el único responsable ante el MRE de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

El contratista asignará personal calificado y capacitado para cumplir eficientemente las prestaciones requeridas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Dicho personal no tendrá vínculo laboral con el MRE, asimismo, el MRE no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con su personal para la ejecución del servicio.

## 9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo

## 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 prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

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

## XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 11.1. Lugar de prestación del servicio:

El lugar de entrega del servicio se realizará en la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo ubicada en el cuarto piso del Edificio Carlos García Bedoya del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito Jirón Lampa N° 545-Cercado de Lima.



**11.2. Plazo de prestación del servicio:**

El plazo de prestación del servicio es de máximo de veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra final del libro previa notificación de la orden de servicio.

**XII. ENTREGABLE**

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presenta el siguiente entregable:

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
ÚNICO ENTREGABLE	Deberá ser remitido en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de culminado el servicio.	<p>El proveedor deberá presentar una carta adjuntando un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustento fotográfico del libro "Perú– Namibia: Una visión de política exterior y cooperación internacional".</li> <li>- Consignar el Acta de aprobación de la muestra.</li> <li>-El detalle de las características del servicio según lo requerido por el área usuaria</li> <li>- Documentación de sustento para efecto de pago del citado servicio realizado, conjuntamente con la presentación de la factura o comprobante de pago según corresponda.</li> </ul>

(\*) El entregable deberá ser presentado por 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 ó Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa N°545-Cercado de Lima 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. El entregable deberá ser dirigido a la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo en el plazo máximo de siete (07) días calendarios computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

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



<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 completo adicional en dicho supuesto.

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 servicios 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.

#### XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

#### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un (01) 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 entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

La Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, 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 del funcionario responsable de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Información que acredite el entregable solicitado de acuerdo con el numeral XII de la prestación de servicios
- 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.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la 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 ó Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa N°545-Cercado de Lima de 08:30 a 16:30 horas.

#### XVI. 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.

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



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 servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## **XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

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

## **XVIII. PENALIDADES**

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

### **18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación**

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 los siguientes valores:

Para servicios:  $F = 0.40$

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos mayores a sesenta días:  $F = 0.25$ .

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 corresponde

  
**Jorge Raffo Carbajal**  
Embajador  
Director General de África, Medio Oriente y  
Países de Golfo  
Ministerio de Relaciones Exteriores