

ANEXO N° 2

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALMUERZO
I Reunión de Trabajo de la Cancillería con los Institutos Públicos de Investigación del Perú**

| | |
|----------------------------------|---|
| FECHA | : Lima, 19 de diciembre de 2025. |
| Unidad de Organización | Dirección de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Relaciones Exteriores |
| Actividad Operativa | AOI00004500035: Coordinación interinstitucional y negociación con entidades públicas, privadas y los órganos del servicio exterior sobre temas de CTI y/o Transformación Digital. |
| Meta Presupuestaria | 0278 |
| Objeto de la contratación | Contratación de Servicio de Almuerzo para los participantes a la "I Reunión de Trabajo de la Cancillería con los Institutos Públicos de Investigación del Perú" (IPIs) . |

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

- Se encuentra programado en el Cuadro Multianual de Necesidades del Centro de Costo de la Dirección de Ciencia y Tecnología, Meta 0278, el SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO (2.3.27.11 5) con el que se espera CONTRATAR EL SERVICIO DE ALMUERZO POR REUNIÓN DE TRABAJO:
- 0401000100004 SERVICIO DE ALMUERZO POR REUNIÓN DE TRABAJO

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con un servicio de almuerzo que brinde atención especial a los representantes de los Institutos Públicos de Investigación del Perú - IPIs en el marco de la **I Reunión de Trabajo con la Cancillería** a llevarse a cabo en las instalaciones del MRE, el día 19 de diciembre próximo.

La contratación del servicio permitirá reforzar la articulación entre la Dirección de Ciencia, Tecnología, Innovación y Energía (DCT) con los IPIs a fin de i) establecer prioridades conjuntas en el marco de la proyección internacional del Perú en los temas de ciencia, tecnología, innovación y energía, ii) orientar la labor de las IPIs en la acción diplomática, iii) esbozar un plan de trabajo conjunto para fortalecer sus capacidades.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Proporcionar la atención correspondiente al almuerzo que ofrecerá la Dirección de Ciencia y Tecnología, con la presencia del Embajador Jorge Félix Rubio, Director General para Asuntos Económicos de la Cancillería, a los representantes de los **Institutos Públicos de Investigación del Perú**, que participaran en la Reunión de Trabajo en Cancillería sobre temas de Ciencia, Tecnología, Innovación y Energía.



[Handwritten signature]



Objetivos Específicos:

- Organizar el servicio de alimentación durante el Almuerzo, incluyendo la selección del menú, la disposición de los espacios y la atención a los detalles para promover un ambiente cordial y de respeto entre las delegaciones.
- Brindar atención personalizada a los invitados durante el almuerzo, atendiendo cualquier requerimiento adicional y facilitando la interacción en un ambiente cómodo.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de almuerzo de trabajo para la **Reunión de Trabajo de la Cancillería con los representantes de los Institutos Públicos de Investigación del Perú** es necesaria para propiciar un ambiente adecuado que favorezca el diálogo y la articulación para fortalecer y socializar la promoción de la ciencia, tecnología, innovación y energía en nuestro país.

Este servicio permitirá brindar una atención de calidad a los participantes y al mismo tiempo propiciará un entorno de cordialidad y facilitará el intercambio de ideas en un contexto cómodo y profesional. Una organización adecuada de los espacios fomenta la comunicación efectiva entre delegaciones y refleja la hospitalidad de la Cancillería hacia sus invitados.

En ese sentido, contar con un servicio de almuerzo debidamente organizado no solo mejora las condiciones logísticas del evento, sino que también garantiza que la reunión se desarrolle en un marco favorable para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección de Ciencia, Tecnología, Innovación y Energía del Ministerio de Relaciones Exteriores.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

| Ítem Paquete | Sub ítem | Descripción del servicio | Cantidad | Unidad de medida |
|--------------|----------|---------------------------------|----------|------------------|
| 1 | 1 | Almuerzo por Reunión de Trabajo | 1 | Servicio |

6.2. Términos de referencia de los servicios

6.2.1. Descripción del Servicio Sub Ítem 1: Almuerzo por reunión de trabajo

- a) Número de personas: **35**
- b) Día: **19 de diciembre de 2025**
- c) **El servicio deberá tener mínimamente las siguientes características:**
 - Menú servido: panecitos, mantequilla, entrada, plato de fondo, postre, café e infusiones.
 - Ronda de bebida natural, agua con y sin gas.
 - Infusiones
 - Azúcar rubia y edulcorante
 - Menaje de loza completo, debidamente desinfectado para la atención. Se debe incluir platitos para el pan.
 - Platos de sitio de plaqué.



- El MRE pondrá a disposición 06 mesas circulares de 1.50 m de diámetro por 0.70 de altura
- La mantelería debe comprender: falda, sobremantel y mantel, de colores perla y blanco de medida acorde a la dimensión de la mesa y que la cubra hasta el piso.
- Servilletas de tela a juego para cada uno de los comensales.
- Seis (06) arreglos de flores y follaje natural, de aproximadamente 20 cm de largo y 20 cm de altura. (para cada mesa circular)
- Fuente de plqué, vajilla de loza, vasos de vidrio transparente, copas de cristal para vino, tazas y platos de porcelana para café e infusiones, cubiertos, hieleras y menaje (no descartable) necesario para la debida atención.
- **Se requerirán tres (03) mozos** quienes deberán estar correctamente uniformados para la atención del servicio en mesa (terno negro, camisa blanca, zapatos y medias negras, corbata negra).

NOTA: El contratista y su personal deberán estar como mínimo cuatro (4) horas antes del inicio del servicio, a fin de realizar la instalación y arreglos de todos los detalles propios del servicio.

El proveedor deberá enviar la lista de opciones de entradas, platos de fondo y postre al momento de remitir su oferta. Las opciones serán gourmet para almuerzos de alto nivel. En el caso de las bebidas, colocar las marcas.

El proveedor deberá dejar toda el área del almuerzo limpia y ordenada.

6.2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN:

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, las condiciones de ejecución del servicio se encuentran homologadas, de acuerdo con la siguiente ficha:

| FICHA DE HOMOLOGACIÓN | |
|---|---|
| DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Denominación | : Condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo <i>coffee break</i> , desayuno, almuerzo y/o cena, aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento. |
| Resumen | : Esta Ficha de Homologación se utilizará en las condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo <i>coffee break</i> , desayuno, almuerzo y/o cena, en el cual se deberá usar menaje alternativo al plástico de un solo uso u otros materiales descartables. (véase Nota 1). |
| Nota 1: Se entiende por menaje alternativo al uso de utensilios o vajilla en general de cerámica utilitaria, y/o vidrio, y/o acero inoxidable y/o plástico, reutilizables, pudiendo ser reciclables. | |

CONSIDERACIONES GENERALES

- El contratista deberá contar con menaje, accesorios, implementos, y personal con los cuales garantizar la ejecución del servicio de forma idónea. La Entidad brindará los espacios necesarios para la ejecución del servicio.



- b) El contratista deberá tener en consideración la propuesta de opciones de alimentos para personas con restricciones alimentarias por temas culturales y/o de salud; en el presente caso, incluir opciones vegetarianas y/o veganas.
- c) El contratista deberá ingresar el día del evento a primeras horas de la mañana (mínimo cuatro horas antes del evento), con los implementos necesarios, previa coordinación con la Unidad de Gestión de Eventos.
- d) El retiro de implementos se realizará al culminar la recepción y los elementos que queden en el citado local, deberán retirarse el mismo día, máximo hasta las 16:00 horas.
- e) Ante una eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, o evento pandémico, o declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del evento, la Entidad puede cancelar cualquiera de los eventos de manera unilateral, para lo cual comunicará al Contratista sobre la cancelación del evento, 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.

El contratista deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y modificado con Decreto Supremo N° 038-2014-SA, en los artículos 49°, 50°, 52°, 53° y 55° los cuales mencionan requisitos para los manipuladores de alimentos.

6.4. Impacto ambiental.

Para reducir el impacto ambiental en un evento, se recomienda reutilizar vajilla, copas y mantelería, y separar los residuos en contenedores señalizados. Es importante elegir proveedores que utilicen prácticas sostenibles y productos locales, así como evitar productos desechables.

6.5. Condición de operación.

No Aplica

6.6. Transporte.

No Aplica

6.7. Seguros.

No Aplica

6.8. Garantía comercial.

No Aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No Aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica



VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el estado.
- Experiencia mínima de tres (3) servicios iguales o similares al objeto de la contratación, Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de almuerzo en eventos o reuniones protocolares o con participación de delegaciones internacionales.

Acreditación:

- Copia de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT, activo y habido.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Servicios.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de Orden de Compra y/o Contrato con su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificado o (iv) facturación de la venta que de manera fehaciente demuestre la experiencia.

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.



[Handwritten signature]



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

- La Entidad pondrá a disposición 06 mesas circulares de 1.50 m de diámetro por 0.70 de altura (Almuerzo).
- La Entidad pondrá a disposición mesas especiales que no requieren de mantel (vajillas).

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

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

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

9.7. Gestión de riesgos las partes

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



9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No Aplica.

9.9. Otras condiciones para la contratación

El contratista 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 de Ciencia, Tecnología, Innovación y Energía
Unidad de Gestión de Eventos
- b) **Área responsable de las medidas de control:**
Dirección de Ciencia, Tecnología, Innovación y Energía
Unidad de Gestión de Eventos

9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada

Importante

Se puede consignar entre otras¹, las siguientes modalidades de pago:

Suma alzada: modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El proveedor formula su cotización proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta para el perfeccionamiento de la contratación su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

Precios unitarios: modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. El proveedor formula su cotización proponiendo precios unitarios en función al requerimiento y se valorizan con relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

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.

¹ Se utilizará como fuente la Ley N° 32069 y su Reglamento.



XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio de Almuerzo se prestará en el Edificio García Bedoya en el octavo piso del Edificio García Bedoya del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa 545 Cercado de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará previa notificación de la orden de servicio, según el siguiente detalle:

Fecha: 19 de diciembre de 2025

Horario: 01 pm

Almuerzo

El servicio de Almuerzo se ejecutará de manera ininterrumpida desde las **13:00 horas** hasta las **15:30 horas**. Se solicita que todo esté debidamente preparado con un mínimo de cuatro horas de anticipación al inicio del almuerzo.

La vigencia de la contratación será desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, y hasta que la Dirección de Ciencia, Tecnología, Innovación y Energía otorgue la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

En el caso de reprogramación, el área usuaria se comunicará vía correo electrónico con un plazo no menor a 48 hrs.

XII. ENTREGABLE

El presente servicio tendrá la presentación de Un (01) entregable de acuerdo con el siguiente detalle:

| N° Entregable | Detalle del entregable y plazo de presentación |
|-------------------------|---|
| ÚNICO ENTREGABLE | <p>Informe con sustento fotográfico de la ejecución del Servicio.</p> <p>Relación detallada del tipo de almuerzo que haya sido consumido por los participantes el día del evento según lo requerido.</p> <p>Deberá contar con cualquier documento que acredite fehacientemente haber consumido dicha alimentación, documentación de sustento para efectos de pago del citado servicio, conjuntamente con la presentación de la factura o comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Este entregable deberá ser remitido en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el servicio.</p> <p>El contratista deberá presentar, vía Mesa de Partes del MRE 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.</p> |



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 de Ciencia y Tecnología** del Ministerio de Relaciones Exteriores en el plazo máximo de siete (07) días 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 entregable² 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 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 Aplica

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en un Pago Único, 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 de Ciencia, Tecnología, Innovación y Energía 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.
- Información que acredita el entregable solicitado de acuerdo con el numeral XII. del presente requerimiento.

² 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.



[Handwritten signature]



Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante a través de mesa de partes cito en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. O de ser el caso, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree al link <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)³ 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 con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) 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. SOLUCIÓN 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

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.

³ b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



18.2 Otras penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

| Nº | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento de verificación |
|----|--|------------------|--|
| 1 | No llegar a hora oportuna para montaje y atención, según se coordine con el área usuaria. | 0.5% de la UIT | La persona responsable de las coordinaciones designada por el área usuaria del MRE, según corresponda, levantará un "Acta de Ocurrencia" del incumplimiento del servicio, identificando el tipo de infracción cometida. El(las) Acta(s) de incumplimiento serán remitidas a través de un informe a la Oficina de Logística a fin de que la penalidad impuesta sea notificada mediante Carta al contratista durante o al término del servicio para su debida aplicación. |
| 2 | No contar con los insumos, menaje, mantelerías acordes a lo solicitado | 0.5% de la UIT | |
| 3 | Personal con aspecto desordenado o desaseado | 0.5% de la UIT | |
| 4 | La no presentación del informe final de la ejecución del servicio en el plazo precisado en el numeral XII. del presente requerimiento. | 0.5% de la UIT | |



[Handwritten signature]
Dirección de Ciencia y Tecnología
ÁREA USUARIA

