

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS EN
GENERAL

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PINTADO DE CERCO PERIMÉTRICO, PINTADO DE OFICINAS Y AULAS, PINTADO DE DOS (2) PORTONES DE CEDRO, MANTENIMIENTO Y PINTADO DE PASAMANOS DE MADERA DE ESCALERA DE ACCESO A LAS AULAS Y ESCALINATAS Y BARANDAS DE METAL Y MANTENIMIENTO DE PISO DE MADERA DE LA OFICINA DE PROTOCOLO DEL INMUEBLE DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ JAVIER PÉREZ DE CUÉLLAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

FECHA: Lima, 18 de febrero de 2026	
Unidad de Organización	Academia Diplomática del Perú – Usuario Titular Unidad Funcional de Servicios Generales – Área Técnica Estratégica
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500001 Garantizar permanentemente la operatividad de la Academia Diplomática.
Meta Presupuestaria	344
Objeto de la contratación	Contratación del servicio de pintado de cerco perimétrico, pintado de oficinas y aulas, pintado de dos (2) portones de cedro, mantenimiento y pintado de pasamanos de madera de escalera de acceso a las aulas y escalinatas y barandas de metal y mantenimiento de piso de madera de la Oficina de Protocolo del inmueble de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar 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 y modificatorias, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

Servicio programado en el CMN INICIAL

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Mantener en buen estado de conservación el inmueble de la Academia Diplomática del Perú ubicado en la Av. Faustino Sánchez Carrión N° 335 (ex Pershing) Magdalena del Mar.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**Objetivo General:**

Ejecutar el servicio de pintado del cerco perimétrico, oficinas y aulas; el mantenimiento y pintado de dos (2) portones de madera de cedro; así como el mantenimiento integral y pintado de los pasamanos de madera, escalinatas y barandas metálicas y mantenimiento de piso de madera de la Oficina de Protocolo del inmueble de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, ubicado en la Av. Faustino Sánchez Carrión N.º 335 (ex Pershing), Magdalena del Mar, a fin de garantizar el adecuado estado de conservación y operatividad de sus ambientes.

Objetivos Específicos:



1. Realizar la limpieza, lijado, masillado y pintado del cerco perimétrico de la Academia Diplomática del Perú, aplicando dos (2) manos de pintura látex lavable y pintura oleo mate en zócalos, garantizando una superficie uniforme y protegida.
2. Ejecutar el mantenimiento y pintado de las oficinas, aulas y demás ambientes interiores, mediante actividades de preparación de superficies, reparación menor y aplicación de pintura en los espacios detallados en el presente Términos de Referencia.
3. Efectuar el mantenimiento integral y pintado de los dos (2) portones de madera de cedro, incluyendo cambio de bisagras, mantenimiento de cerrojos y cerraduras, lijado, aplicación de selladora y barnizado en ambas caras.
4. Desarrollar el mantenimiento y pintado de los pasamanos de madera, escalinatas y barandas metálicas, mediante lijado, laqueado, aplicación de retardante al fuego, colocación de anticorrosivo y pintado final en color negro, incorporando cinta antideslizante en los peldaños.
5. Mantenimiento de piso de madera de la sala Gonzalo N. de Aramburú (protocolo) que cuenta con un área aproximada de 43 m², que incluye tres (3) manos de DD. y el acabado semibrillante.
6. Asegurar la adecuada disposición final de los residuos, desmontes y materiales en desuso, trasladándolos fuera del inmueble hacia centros de acopio autorizados.
7. Garantizar que todos los trabajos se ejecuten conforme al Término de Referencia, estándares de calidad y condiciones de seguridad, preservando la integridad de las instalaciones y el normal funcionamiento de las actividades de la Academia.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere el presente servicio debido a que el mencionado inmueble, ubicado en la Av. Faustino Sánchez Carrión N° 335 (ex Pershing) Magdalena del Mar, es la sede de la Academia Diplomática del Perú, centro de formación profesional e investigación de nivel de postgrado del Ministerio de Relaciones Exteriores. Tiene la finalidad de asegurar la formación integral y multidisciplinaria de los aspirantes al Servicio Diplomático de la República. En ese sentido, la contratación propuesta responde a la obligación de asegurar que las instalaciones se mantengan en buen estado de conservación, permitiendo el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas, y asegurando un entorno adecuado para el cumplimiento de la finalidad pública de la institución.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de pintado de cerco perimétrico, pintado de oficinas y aulas, pintado de dos (2) portones de cedro, mantenimiento y pintado de pasamanos de madera de escalera de acceso a las aulas y escalinatas y barandas de metal y mantenimiento de piso de madera de la oficina de protocolo del inmueble de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar del Ministerio de Relaciones Exteriores	1	Servicio

6.2. Descripción de servicio (actividades a realizar)

El CONTRATISTA deberá brindar el servicio de:





1. Limpieza, lijado, masillado y pintado del cerco perimétrico por la calle Ugarte y Moscoso con 61.62 (metros lineales), por la Avenida Faustino Sánchez Carrión, con 47.95 (metros lineales), el pintado se realizará a dos (2) manos con pintura lavable látex de calidad color blanco ostra. Los zócalos se deben pintar con pintura oleo mate y los ladrillos decorativos en pintura látex color rojo teja.

2. Limpieza, lijado y pintado de los siguientes ambientes:

1. Hall principal 132m²
2. Dirección adjunta 60m²
3. Subdirección de Planes y Programas 48m² (incluye SS. HH.)
4. Subdirección de Estudios 48m² (incluye SS. HH.)
5. Oficina de secretarías 54m²
6. Oficina de imagen y legales 56m²
7. Oficina de informática y logística 32m²
8. Aula primer año 108m²
9. Aula segundo año 69m²
10. Oficina Biblioteca 46m²
11. Pasadizo principal 106m²

Nota: Los ambientes interiores (oficinas y aulas) se deben pintar con pintura lavable látex de calidad color blanco y las áreas comunes (pasadizos) con pintura lavable látex de calidad color blanco ostra.

12. Mantenimiento y pintado de dos (2) portones de madera cedro de 3.60 m. x 2.75 m. de dos (2) hojas cada uno, que incluye cambio de bisagras y mantenimiento de cerrojos, cambio de cerraduras (chapas para portones), barnizado y aplicación de selladora. Se debe realizar el trabajo en ambas caras de los portones.

13. Mantenimiento y pintado de los pasamanos de madera de la escalera de acceso al aula del segundo piso de 31 m. x 7 cm. que incluye escalinatas y barandas de metal que comprende el lijado integral de los pasamanos de madera, laqueado en color natural, aplicación de retardante al fuego, lijado y aplicación de anticorrosivo en las estructuras metálicas, peldaños, barandas, pilares, y soportes de las vigas de la escalera, pintado de las estructuras de metal en color negro y colocación de cinta antideslizante en los escalones.

14. Mantenimiento de piso de madera de la sala Gonzalo N. de Aramburú (protocolo) que cuenta con un área aproximada de 43 m², que incluye tres (3) manos de DD. y el acabado semibrillante.

15.

1. Retiro de todos los materiales en desuso desmonte y su disposición fuera de las instalaciones del inmueble hacia centros de acopio a cargo del contratista.

CARACTERÍSTICAS DE PINTURA LATEX PARA PAREDES A UTILIZAR

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. Categoría | : Pintura arquitectónica. |
| 2. Tipo | : Látex. |
| 3. Acabado | : Mate. |
| 4. Componentes | : Uno. |
| 5. Curado | : Evaporación de agua y coalescencia. |
| 6. % Pigmento en peso | : 30-42 |
| 7. % Vehículo en peso | : 58-70 |
| 8. % Sólidos en peso | : 40-52 |
| 9. % Sólidos en volumen | : 23-32 |
| 10. Densidad, 1b/gal | : 10-12 |
| 11. Viscosidad, KU 25°C | : 95-110 |
| 12. Rendimiento Teórico | : 25 m ² / GL a dos capas. |
| 13. Labilidad | : Óptima. |
| 14. Resistente a los rayos UV, humedad y moho | |
| 15. Vida útil en almacén: Un año en condiciones normales | |





NOTA: Para mayor precisión en su oferta, se sugiere al contratista, realizar una visita técnica coordinada previamente con el personal del Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales, para lo cual deberá solicitarla a los correos jimenezrs1102025@rree.gob.pe, fhuambo@rree.gob.pe y rcollaog@rree.gob.pe y por el área usuaria al correo jsojo@rree.gob.pe.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. El contratista deberá adoptar las medidas necesarias de seguridad a la ejecución de los trabajos, a fin de evitar accidentes a su personal y/o a terceros, haciéndose responsable de los daños que se puedan ocasionar en el desarrollo del servicio. Siendo responsable el contratista del uso de equipos de seguridad obligatorio por parte de su personal, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes en el Reglamento Nacional de Electricidad.
2. El personal del contratista debe de estar uniformado e identificado con implementos de seguridad apropiados que garanticen la seguridad de estos. Deberá contar con la indumentaria de protección individual, herramientas y equipos adecuados para la ejecución del servicio, de conformidad con la Norma G -050 del reglamento nacional de edificaciones. Cualquier incumplimiento a la norma indicada será de entera responsabilidad del contratista.
3. A la entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia de este.
4. El contratista es responsable de la correcta ejecución del servicio, aplicando las mejores técnicas, uso de mano de obra calificada y herramientas adecuadas. Cualquier daño a la estructura, personal y/o bien de la Entidad, será responsabilidad del contratista.
5. Todo desmontaje o excedente de agregados que resulte de los trabajos deberá ser retirado por el contratista, al finalizar los trabajos y antes de la entrega oficial del mismo no deberá haber desmonte o residuos sólidos productos de los trabajos.
6. El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente.
7. El contratista, deberá efectuar de manera continua la limpieza de las áreas e infraestructura donde realicen los trabajos, así como de la eliminación de material excedente para que las áreas queden libres de residuos, basura, etc.
8. El personal del contratista deberá observar las normas de conducta, honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.

Todo material y forma de instalación que se hallen o no específicamente mencionados en el presente documento, deberá satisfacer los requisitos de los códigos y reglamento vigentes.

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.

El contratista será responsable que su personal operativo (técnicos) cuente con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensión SCTR, Equipos de Protección Personal (EPP) y otros establecidos por la Ley y reglamentos pertinentes. No se permitirá el ingreso de personal que no cuente con este seguro.





Responsabilidades del contratista con respecto a las pólizas:

1. La póliza de seguro deberá contratarse con compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de las Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
2. Las pólizas deberán estar vigentes desde el inicio efectivo del servicio hasta la culminación del servicio.
3. Entregar al Ministerio de Relaciones Exteriores copia de la constancia de SCTR salud y pensión, **antes de inicio del servicio.**

Nota importante:

La constancia de SCTR salud y pensión deberá ser presentado mediante Mesa de Partes de la Entidad, el acceso a Mesa de Partes de la Entidad es en 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.

6.8. Garantía comercial.

El periodo de garantía comercial de los servicios será de un (1) año por los trabajos realizados, 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 dos (2) días 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.

6.10. Otros requisitos

No corresponde.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

1. Del proveedor

Requisitos:

1. Se debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 88,000.00 (ochenta y ocho mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (8) años a la fecha de presentación de la cotización, en instituciones públicas y/o privadas.
Se considera servicios similares al pintado de fachadas, edificios, residencias e instituciones educativas
2. Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido
3. Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de servicios.
4. No tener impedimento para contratar con el Estado.

Acreditación:

5. La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o captura de la consulta amigable del aplicativo del Ministerio de





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Academia Diplomática del Perú
Javier Pérez de Cuéllar

Economía y Finanzas (MEF) donde acredite el abono o cancelación del mismo; o (ii) constancia de prestación; o (iii) certificados; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

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

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 es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. Gestión de riesgos las partes

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

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde.

9.9. Otras condiciones para la contratación

No corresponde.

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

1. **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales y la Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú.
2. **Área responsable de las medidas de control:** Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú. La mencionada Dirección, designará un responsable para las coordinaciones con el contratista.

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:**

Inmueble de la Academia Diplomática del Perú ubicado en la Av. Faustino Sánchez Carrión N° 335 (ex Pershing) Magdalena del Mar.

11.2. Plazo de Prestación del servicio

El plazo de prestación del servicio será de veinticinco (25) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio previa notificación de la Orden de Servicio.

El Acta de Inicio será suscrita entre el Contratista y un personal responsable designado del Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Logística. Asimismo, se suscribirá una Acta de Culminación del Servicio.

XII. ENTREGABLE

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar un (1) entregable vía Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido a la Unidad Funcional de Servicios Generales, de acuerdo con lo siguiente:

Entregable	Detalle del entregable	Plazo de presentación
Informe Técnico de Ejecución del Servicio	El informe deberá contener el detalle del servicio (actividades del servicio con registro fotográfico)	Tres (3) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminada el plazo de prestación del servicio.

Nota Importante:

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, o podrá presentarse por Mesa de Partes de forma presencial sito en Jr. Lampa N°545.

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 será otorgada por la **Unidad Funcional de Servicios Generales previo informe del Equipo de Trabajo de Mantenimiento y V°B° de la Academia Diplomática del Perú**, en el plazo máximo de siete (7) 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 entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no

¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.





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 (1) 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.

Le 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:

1. Documento del funcionario responsable de la Unidad Funcional de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada previo informe del Equipo de Trabajo de Mantenimiento y V°B° de la Academia Diplomática del Perú.
2. Entregable solicitado en el numeral XII. del Término de Referencia.
3. Comprobante de pago.
4. 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 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, o podrá presentarse por Mesa de Partes de forma presencial sito en Jr. Lampa N°545.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

1. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
2. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
3. 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.

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





4. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
5. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
6. 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.

1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

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:

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

1. Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: $F = 0.40$

2. Para consultorías de obras:

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

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

1. Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.
2. 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.

2. Otras penalidades

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





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Academia Diplomática del Perú
Javier Pérez de Cuéllar

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD (*)	PROCEDIMIENTO
1	El contratista no presenta el informe (entregable) en el plazo establecido	0.5 % de una (01) UIT vigente, por cada día de retraso.	Según informe del personal responsable designado del Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
2	El Contratista no cuente con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensión SCTR vigente.	10% de una (01) UIT, en la oportunidad que se produce la infracción.	Según informe del personal responsable designado del Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales
3	El personal del Contratista no cuente con el Equipo de Protección Personal (EPP) durante la prestación del servicio.	10% de una (01) UIT en la oportunidad que se produce la infracción.	Según informe del personal responsable designado del Equipo de Trabajo de Mantenimiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales ((Se realiza el acopio de los elementos idóneos que demuestren el incumplimiento (muestras, fotografías, testimonios, etc.) cuando estos sean necesarios.

(*) UIT = Unidad Impositiva Tributaria vigente en el Año Fiscal 2026

(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA
Italo Augusto Acha Puertas
Ministro

Director Adjunto
Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar

