

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS EN GENERAL

<b>FECHA:</b> Lima, 18 de febrero del 2026	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural Institucional OPC
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004502068 – MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
<b>Meta Presupuestaria</b>	0378
<b>Objeto de la contratación</b>	"Servicio restauración de albañilería, mampostería o azulejos en el Palacio de Torre Tagle."

<b>I. MARCO LEGAL</b>
El marco legal comprende: <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>
<b>II. INCLUSIÓN EN EL CMN</b>
Se encuentra programado en el APM 2026, con el CMN N° 0000005.
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
La contratación tiene por finalidad asegurar la preservación y conservación del Palacio de Torre Tagle, sede del Ministerio de Relaciones Exteriores y Patrimonio Cultural de la Nación, mediante acciones especializadas en mantenimiento y restitución de azulejos. Con ello se protege la integridad histórica y arquitectónica del inmueble y se cumple con las obligaciones estatales en materia de protección del patrimonio cultural.
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<b>Objetivo General:</b> Contratar el servicio especializado de mantenimiento, conservación, consolidación y restitución de azulejos del Palacio de Torre Tagle, con la finalidad de preservar los elementos cerámicos patrimoniales del inmueble, asegurando su estabilidad, integridad material y adecuada conservación, conforme a la normativa vigente en materia de patrimonio cultural.  <b>Objetivos Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar el diagnóstico técnico del estado de conservación de los azulejos en las áreas de intervención, identificando patologías y niveles de deterioro.</li><li>▪ Ejecutar acciones de limpieza especializada para la remoción de polvo, grasa y depósitos, sin afectar el esmalte ni los valores históricos de los azulejos.</li><li>▪ Desarrollar trabajos de consolidación y fijación de piezas sueltas o fracturadas, garantizando su estabilidad y adecuada adherencia al soporte.</li><li>▪ Ejecutar acciones de estucado y nivelación de estratos faltantes, únicamente en las áreas que lo requieran, utilizando materiales compatibles y reversibles.</li><li>▪ Aplicar los criterios de mínima intervención en las áreas donde corresponda, asegurando el respeto a los valores patrimoniales del inmueble.</li></ul>
<b>V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>
El Palacio de Torre Tagle, sede del Ministerio de Relaciones Exteriores y Patrimonio Cultural de la Nación, requiere intervenciones técnicas especializadas en sus azulejos históricos, debido a fisuras, desprendimientos y deterioro progresivo.  La contratación es necesaria para ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y restitución, aplicando procedimientos compatibles y normativos, para preservar la integridad histórica y arquitectónica del inmueble y cumplir con las obligaciones estatales en materia de protección del patrimonio cultural.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	"Servicio restauración de albañilería, mampostería o azulejos en el Palacio de Torre Tagle."	01	Servicio

La contratación tiene por finalidad ejecutar acciones especializadas de mantenimiento, conservación, consolidación y restitución de azulejos en el Palacio de Torre Tagle, sede del Ministerio de Relaciones Exteriores y Patrimonio Cultural de la Nación, conforme a la normativa vigente y al expediente técnico aprobado.

El servicio aplicará criterios de mínima intervención, compatibilidad y reversibilidad, para preservar la integridad material, histórica y estética de los azulejos patrimoniales.

Las intervenciones incluyen diagnóstico, limpieza, consolidación, fijación y restitución de piezas, con atención integral en el oratorio y acciones específicas en otras áreas del inmueble, respetando los valores patrimoniales y evitando el uso de materiales incompatibles.

### 6.2 Descripción de servicio (Actividades a realizar)

El servicio incluirá la ejecución de las siguientes actividades técnicas especializadas:

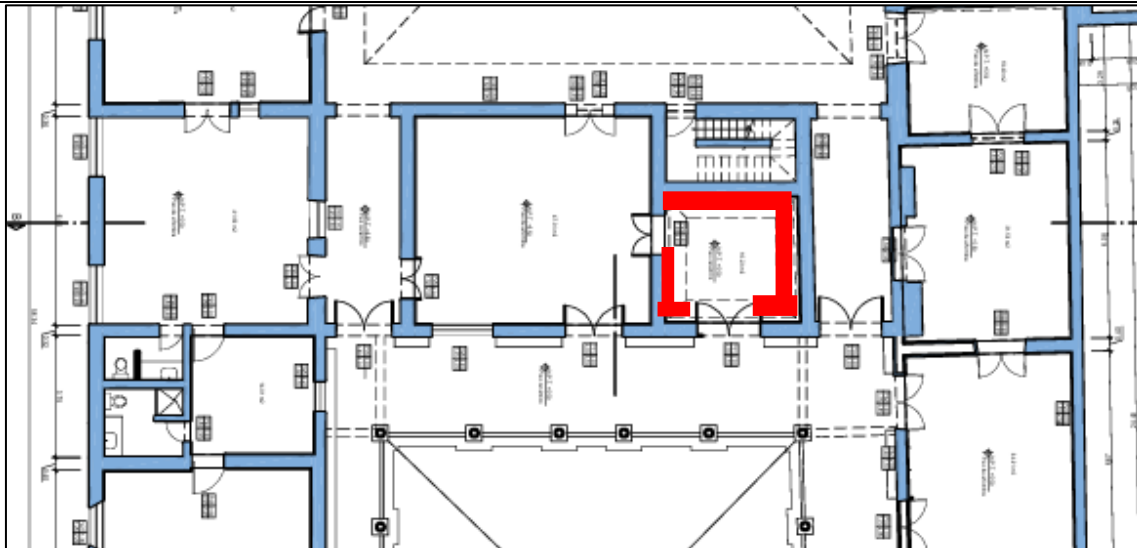
- Diagnóstico del estado de conservación de los azulejos en las áreas de intervención, identificando fisuras, desprendimientos, pérdidas de material, acumulación de suciedad y otras patologías.
- Limpieza especializada para la remoción de polvo, grasa y depósitos adheridos, mediante procedimientos que no afecten el esmalte ni los valores históricos de las piezas cerámicas.
- Consolidación y fijación de azulejos sueltos o fracturados, garantizando su estabilidad y correcta adherencia al soporte.
- Estucado y nivelación de estratos faltantes, cuando corresponda, utilizando materiales compatibles y reversibles, orientados a la recuperación de la unidad estética y funcional de las piezas.
- Aplicación de los criterios de mínima intervención en las áreas donde el expediente técnico así lo determine, limitando las acciones a la consolidación y fijación de piezas sueltas.

Las actividades se ejecutarán conforme a los lineamientos técnicos y normativos, al expediente técnico aprobado y a las buenas prácticas de conservación del patrimonio cultural inmueble.

Las áreas para intervenir:

1. **Oratorio (segundo nivel – patio principal Palacio TT):** con un total de 13.00 m<sup>2</sup> que incluyen:

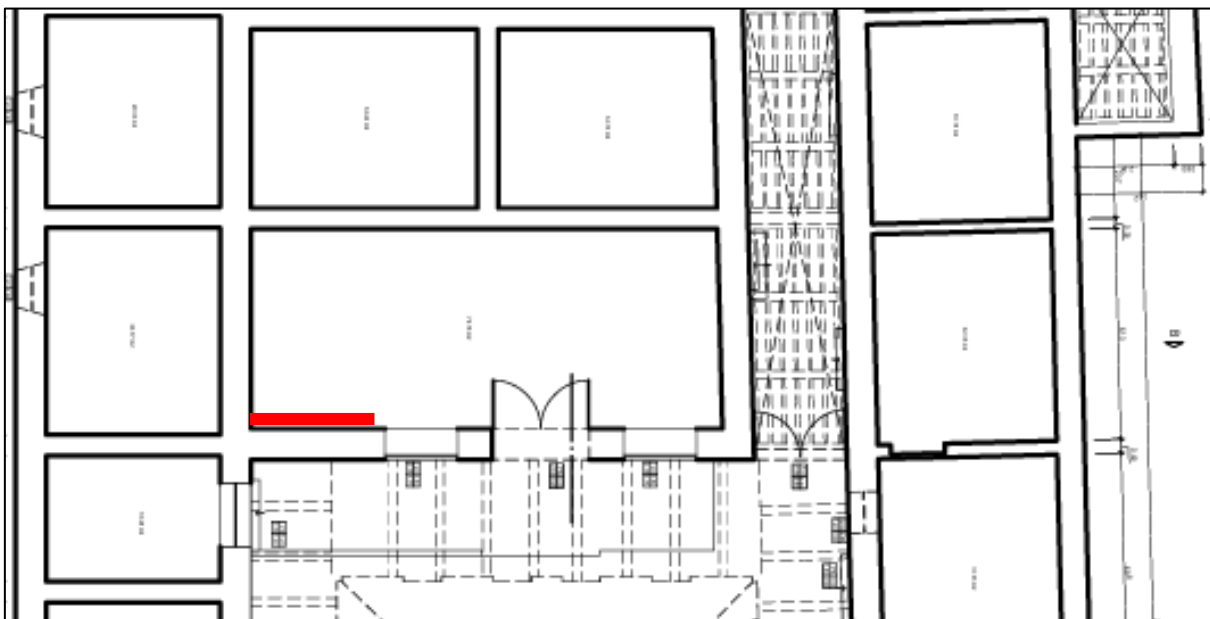
- Limpieza ■
- Estucado y nivelación ■
- Reintegración de color ■



Oratorio ubicado en el 2do nivel del Palacio TT.

**2. Protocolo (Primer nivel- patio principal Palacio TT) : Total de 2.00 m2 que incluyen:**

- Desmontaje y montaje ■



Ambiente de Protocolo 1er nivel Palacio TT

**Personal clave**

**Conservador**

**Actividades del Personal Clave:**

- Coordinar y supervisar técnicamente las acciones de diagnóstico, limpieza, consolidación, nivelación y conservación de los azulejos, durante la ejecución del servicio.
- Coordinar con los especialistas de la Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores las acciones previstas en el marco de la intervención, asegurando el cumplimiento del expediente técnico aprobado y de los criterios de conservación del patrimonio cultural.

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

- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento
- Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias. Norma A-140 Bienes Culturales Inmuebles.
- Ordenanza N° 2612: Ordenanza que regula los procedimientos administrativos en el Centro Histórico de Lima, a fin de proteger su patrimonio cultural y fomentar su desarrollo integral y sostenible

### **6.4 Seguros.**

Para el inicio del servicio el contratista deberá acreditar contar con el seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR Salud y SCTR Pensión para todo su personal acreditado para la ejecución del servicio, así como el uso de EPP (Equipos de protección Personal) adecuados a la labor por realizar.

Responsabilidades del contratista con respecto a las pólizas:

- Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Las pólizas deberán estar vigentes desde el inicio hasta la culminación de la instalación.
- Entregar al MRE copia de la constancia de aseguramiento, pólizas y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro, antes de iniciar los trabajos. En caso las primas estén financiadas, remitir el convenio de financiamiento a fin de verificar el cumplimiento de pago de acuerdo con dicho documento.
- La no contratación de las pólizas necesarias y adicionales no libera de responsabilidad al CONTRATISTA por los daños ocasionados a Ministerio de Relaciones Exteriores.

### **Acreditación:**

Mediante la presentación por mesa de partes física o virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores de la copia simple de las constancias de SCTR, pólizas y los comprobantes de pago.

### **6.5 Garantía comercial.**

El periodo de garantía comercial del servicio será de un (01) año, 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 07 días Calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.

## **VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

### **7.1. Del proveedor**

#### **Perfil del proveedor:**

- El proveedor deberá contar con al menos dos (2) servicios en conservación y restauración de bienes culturales muebles; y/o conservación, restauración y/o mantenimiento de azulejos; y/o conservación, restauración y/o mantenimiento de vitrales; y/o conservación, restauración de cerámicas; y/o evaluaciones, diagnósticos en azulejos o pintura mural.
- Contar con RNP vigente en el rubro de servicios.
- Contar con RUC activo y habido.

#### **Servicios iguales o similares (mencionar los servicios a considerar):**

- servicios en conservación y restauración de bienes culturales muebles
- servicios en conservación y/o restauración y/o mantenimiento de azulejos
- servicios en conservación y/o restauración y/o mantenimiento de vitrales
- servicios en conservación y/o restauración de cerámicas
- servicios de evaluaciones y/o diagnósticos en azulejos o pintura mural.

### **Acreditación:**

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 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

### **Personal clave**

#### **Conservador**

##### **Formación:**

- **Nivel Académico:**  
Titulado en conservación y restauración y/o bachiller en artes plásticas y/o técnico en Restauración y/o Conservación de Bienes Culturales
- **Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización:**  
Cursos relacionados con conservación o restauración o mantenimiento de bienes culturales (azulejos o vitrales o cerámicas o pintura mural).
- **Experiencia Específica:**  
El especialista deberá contar con al menos 01 año de experiencia específica relacionada al objeto de la contratación

Acreditación de personal clave:

- **Experiencia específica:** con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) Resolución de designación y cese.  
Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación, el nombre de la entidad o empresa que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- **Nivel académico:** copia simple de grado académico.
- **Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización:** con copia simple de certificado y/o constancia.

## **VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **8.1 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.

### **8.2 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.

### **8.3 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.

### **8.4 Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad**

#### **Recursos institucionales:**

- Acceso al área de intervención: Entrega oportuna del área de trabajo y habilitación del ingreso al inmueble con las medidas de seguridad correspondientes.
- Planos, fotografías y documentación existente:
- Provisión de planos u otros para facilitar la instalación.

#### **Facilidades operativas:**

- Coordinación con áreas internas: Designación de un responsable técnico para coordinar el acceso, supervisión y seguimiento del servicio.
- Servicios básicos disponibles: Garantía del suministro de energía eléctrica

#### **Apoyo administrativo:**

- Gestión de permisos internos: Facilitación de trámites internos que permitan el desarrollo de los trabajos (por ejemplo, reuniones de coordinación, autorizaciones de ingreso, horarios extendidos, etc.).

Verificación técnica: Asignación de personal técnico para verificar el cumplimiento del servicio conforme a los términos del contrato y verificar los avances y la calidad de la ejecución

### **8.5 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

### **8.6 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.

### **8.7 Medidas de control durante la ejecución contractual**

- Áreas que coordinarán con el proveedor: El personal para las coordinaciones será el Especialista en Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Oficina de Oficina de gestión del Patrimonio Cultural Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Área responsable de las medidas de control: El responsable de las coordinaciones será el Especialista en Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Oficina de Oficina de gestión del Patrimonio Cultural Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**8.8 Modalidad de pago**Suma alzada<sup>1</sup>**8.9 Visita técnica guiada**

Los proveedores pueden realizar una visita técnica guiada a las instalaciones en la cual se efectuará el servicio, ello a fin de verificar los alcances y condiciones de los trabajos a realizar y su correcta ejecución. Dicha visita opcional podrá realizarse durante la etapa de indagación de Mercado o durante el procedimiento de selección, hasta antes de la presentación de ofertas.

La solicitud de visita se debe realizar a través de Mesa de Partes Digital 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 N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

**9 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.

**10 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO****10.1 Lugar de ejecución:**

Palacio Torre Tagle sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Jirón Ucayali N° 363 del Centro Histórico de Lima, Cercado de Lima, Lima.

**10.2 Plazo de ejecución:**

El plazo de ejecución es de sesenta días (60) días calendario el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato o desde la notificación de la orden de servicio.

**11 ENTREGABLE**

ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE
PRIMER ENTREGABLE: INFORME TÉCNICO	Hasta los treinta (30) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE: INFORME TÉCNICO	Hasta los sesenta (60) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

- **PRIMER ENTREGABLE: INFORME TÉCNICO**

El contratista deberá entregar un Informe Técnico en digital o físico, con el registro fotográfico, especificando todos los trabajos desarrollados, donde se detalla el procedimiento de mantenimiento y conservación de los azulejos de Palacio Torre Tagle de acuerdo con lo establecido en el ítem 6.2 de estos tdr, equivalente al 50% de la totalidad de procedimientos establecidos.

- **SEGUNDO ENTREGABLE: INFORME TÉCNICO**

El contratista deberá entregar un Informe Técnico Final en digital o físico, con el registro fotográfico, especificando todos los trabajos desarrollados, donde se detalla el procedimiento de mantenimiento y conservación de los azulejos de Palacio Torre Tagle de acuerdo con lo establecido en el ítem 6.2 de estos tdr, equivalente al 50% de la totalidad de procedimientos establecidos.

<sup>1</sup> 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.

**NOTA IMPORTANTE:**

El informe técnico final deberá ser presentado por Mesa de Partes Digital 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 N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

**12 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 Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural Institucional - OPC 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 entregable 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.

**13 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en moneda nacional y en dos armadas, 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:

- Documento del funcionario responsable del Oficina de gestión del Patrimonio Cultural Institucional emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo visto bueno de los especialistas Comprobante de pago.
- 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 **Mesa de partes de LA ENTIDAD, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm**

#### 14 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

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.

#### 15 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.

#### 16 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.

16.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

16.1.1 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.

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

16.1.3 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.

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

16.2 Otras penalidades

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

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento de verificación</b>
1	<i>Por los daños o perjuicios ocasionados en la infraestructura</i>	<i>5% de la UIT por cada elemento afectado (la penalidad se aplicará por ocurrencia)</i>	<i>Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria.</i>
2	<i>Cuando el personal no cumpla con los protocolos de seguridad</i>	<i>5% de la UIT por cada elemento afectado (la penalidad se aplicará por ocurrencia)</i>	<i>Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria.</i>

**ÁREA USUARIA**