

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

<b>FECHA:</b> Lima, 24 de febrero del 2026.	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural Institucional OPC
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	0001043 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL
<b>Meta Presupuestaria</b>	0378
<b>Objeto de la contratación</b>	<b><i>“Servicio de mantenimiento preventivo y conservación de bienes culturales del Palacio Torre Tagle”.</i></b>

### I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende:

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, y sus 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

- Se encuentra programado en el APM 2026, con el CMN N° 0000005.

### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad pública garantizar la conservación preventiva y el mantenimiento especializado de los bienes culturales muebles que integran el Palacio de Torre Tagle, declarado Patrimonio Cultural de la Nación y sede institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El servicio permitirá preservar su integridad material y valores históricos y artísticos, previniendo su deterioro por factores ambientales, biológicos y antrópicos, en cumplimiento de la normativa vigente sobre protección del Patrimonio Cultural de la Nación, asegurando su adecuada salvaguarda bajo administración del Estado.

### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

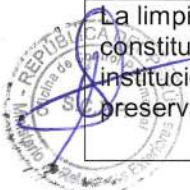
**Objetivo General:** Garantizar la conservación preventiva y el mantenimiento especializado de los bienes culturales muebles del Palacio de Torre Tagle, mediante la ejecución de acciones técnicas, pruebas analíticas y la provisión de materiales e insumos generales necesarios, con el fin de preservar su integridad material, estabilidad y valores históricos y artísticos conforme a la normativa vigente en materia de Patrimonio Cultural de la Nación.

#### Objetivos Específicos

- Contribuir a la adecuada gestión y preservación del patrimonio cultural mueble bajo administración del Estado, mediante la aplicación de procedimientos técnicos que minimicen el deterioro y prolonguen la vida útil de los bienes.
- Asegurar que las intervenciones se realicen respetando los principios de mínima intervención, reversibilidad y compatibilidad de materiales, en concordancia con la normativa y buenas prácticas de conservación del patrimonio cultural.
- Estabilización de los factores de deterioro que afecten los bienes culturales muebles, aplicando criterios de conservación.
- Proporcionar y utilizar materiales y equipos necesarios para la adecuada preservación de los bienes culturales muebles y cumplan con criterios de calidad y seguridad establecidos en la normativa de patrimonio.
- Realizar la evaluación de los bienes culturales muebles por medio de análisis biológicos y físicos.

### V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La limpieza y el mantenimiento de los elementos de madera ubicados en las oficinas del Palacio Torre Tagle constituyen una necesidad de relevancia pública, debido a que forman parte del patrimonio cultural de la institución y del Estado. Su conservación preventiva es fundamental para evitar el deterioro progresivo, preservar sus características originales y prolongar su vida útil.



La contratación del servicio permitirá prevenir daños acumulativos o irreversibles, reducir la necesidad de intervenciones mayores y optimizar el uso de dichos bienes. Asimismo, contribuirá a mantener una adecuada imagen institucional.

En consecuencia, la contratación del servicio se encuentra debidamente justificada y en concordancia con la normativa vigente y los objetivos institucionales de preservación 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 de mantenimiento preventivo y conservación de bienes culturales del Palacio Torre Tagle".	01	Servicio

El presente requerimiento comprende la contratación del servicio especializado de mantenimiento preventivo y conservación de los bienes culturales muebles que integran el patrimonio histórico del Palacio de Torre Tagle.

El servicio estará orientado a ejecutar acciones técnicas de conservación preventiva y estabilización, destinadas a preservar la integridad material, estabilidad y valores históricos y artísticos de los bienes, conforme a criterios y metodologías propias de la conservación del patrimonio cultural.

Incluye la realización de evaluaciones técnicas y pruebas analíticas preferentemente no invasivas, que permitan identificar alteraciones, agentes biológicos u otros factores que afecten el estado de conservación.

Asimismo, comprende la provisión de materiales e insumos especializados necesarios para la adecuada ejecución del servicio.

Las intervenciones deberán ejecutarse bajo los principios de mínima intervención, reversibilidad y compatibilidad de materiales, en cumplimiento de la normativa vigente sobre protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

### 6.2. Descripción de servicio (actividades a realizar)

El servicio comprende la ejecución de actividades especializadas destinadas a la prevención y conservación de bienes culturales muebles que integran el patrimonio del Palacio de Torre Tagle.

Se incluirán labores de estabilización estructural, limpieza y mejoramiento de acabados, pruebas analíticas que permitirán identificar alteraciones biológicas como la presencia de microorganismos y físicas que puedan afectar la conservación de los bienes culturales muebles.

El servicio contempla la provisión y uso de materiales e insumos generales necesarios para la correcta ejecución de las actividades e intervenciones, tales como solventes para limpieza especializada, insumos y quipos de estabilización de los materiales constitutivos de los bienes culturales.

Todas las intervenciones deberán ejecutarse bajo los principios de mínima intervención, reversibilidad y compatibilidad de materiales, garantizando la protección del patrimonio cultural, la seguridad de los bienes y el cumplimiento de la normativa en materia de conservación de bienes culturales.

### Actividades específicas

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

a) **Mantenimiento preventivo:** Ejecutar labores de estabilización estructural y materiales, y otras acciones de conservación preventiva que aseguren la integridad y preservación de los bienes.

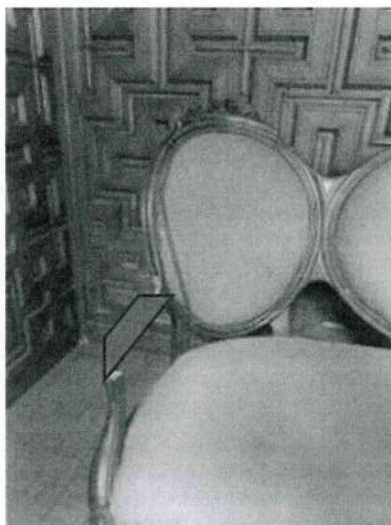


- b. **Pruebas analíticas y evaluaciones técnicas:** Aplicar y evaluar los análisis físicos para determinar las características de los bienes y biológicos para determinar microorganismos como hongos y bacterias.
- c. **Gestión de materiales e insumos:** Proporcionar y aplicar materiales, productos y equipos necesarios para la correcta ejecución del mantenimiento y conservación, asegurando compatibilidad con los bienes culturales muebles y cumpliendo criterios técnicos de conservación.
- d. **Registro y reportes técnicos:** Elaborar informes detallados sobre las actividades ejecutadas, los resultados de las pruebas analíticas.
- e. **Cumplimiento de principios de conservación:** Asegurar que todas las actividades se realicen respetando los principios de mínima intervención, reversibilidad y compatibilidad de materiales, cumpliendo la normativa vigente sobre Patrimonio Cultural de la Nación.

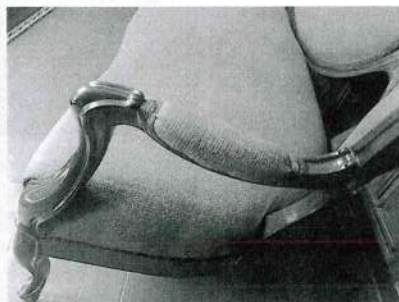
Las actividades descritas se ejecutarán de conformidad con los lineamientos técnicos, las buenas prácticas de conservación del patrimonio cultural inmueble y la normativa vigente aplicable.

Los elementos por intervenir son los siguientes:

1. **Brazo de un sillón.** - elaboración de un brazo del sillón, la fabricación debe ser tomada del original que está ubicado hacia el otro extremo del sillón. La copia debe ser realizada con madera de las mismas características y propiedades que presenta originalmente el sillón.



El brazo tiene una medida de 33 cm aprox.  
Con posibilidades de ser madera caoba  
cerezo o cedro.

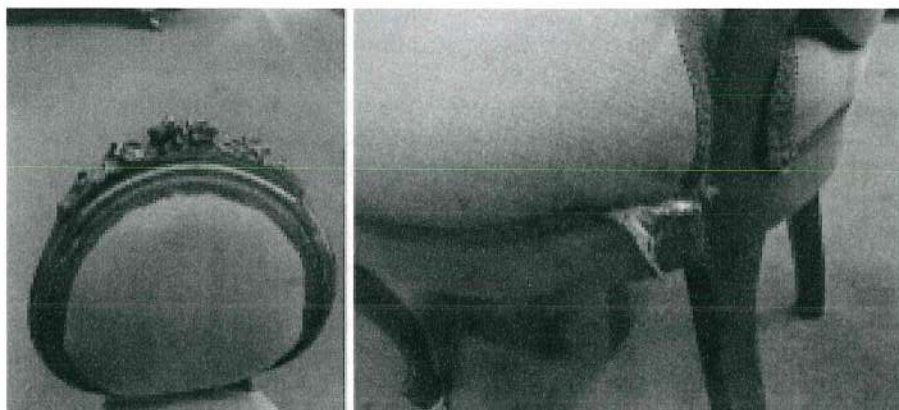


#### DETALLAR CARACTERÍSTICAS

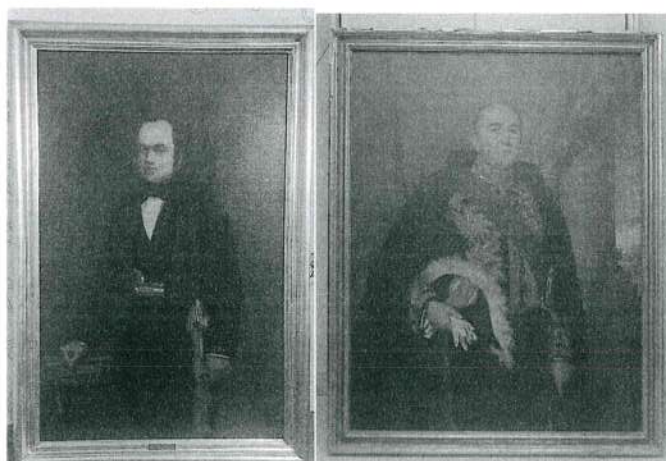
2. **Tapizado en cuerina.** – El tapizado debe tener las mismas características en cuanto al acabado y material que presenta la silla actualmente. Se trata de cuerina de color marrón.



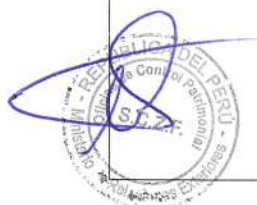
3. **Tapizado en tela.** – Corrección de las imperfecciones del tapizado mejorándola estéticamente siguiendo las características de su decoración como grecas.



4. **Servicio de radiografías a dos bienes culturales, al cuadro José Gregorio Paz soldán y Manuel Yrigoyen Diez Canseco**



5. **Servicio de muestras biológicas de hongos y bacterias, al cuadro Manuel Yrigoyen Diez Canseco**



## Personal clave

### **Conservador y/o restaurador**

#### **Actividades del Personal Clave:**

- Coordinar y supervisar técnicamente las acciones de intervención en la reparación del brazo del sillón y el tapizado de dos sillas y la compra de materiales y equipos de estabilización de bienes culturales muebles.
- 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 Impacto ambiental**

No corresponde

#### **6.5 Condición de operación**

No corresponde

#### **6.6 Transporte**

No corresponde

#### **6.7 Seguros.**

Para el inicio del servicio el contratista deberá de contar con el seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR vigente durante la ejecución del servicio.

#### **6.8 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.

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

No corresponde

### **VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

No corresponde

### **VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

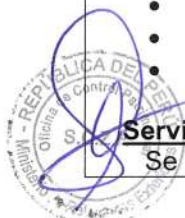
#### **6.3. Del proveedor**

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

- La experiencia mínima requerida será de al menos dos (2) servicios iguales o similares con el objeto de la contratación.
- Contar con RNP vigente en el rubro de servicios.
- Contar con RUC activo y habido.
- El proveedor no deberá estar impedido para contratar con el Estado

##### **Servicios iguales o similares:**

Se considerarán servicio iguales o similares a los siguientes:



- Servicios en conservación y/o restauración de bienes culturales muebles.
- Servicios en conservación y/o restauración y/o mantenimiento de elementos decorativos en madera.
- Servicios en conservación y/o restauración y/o mantenimiento de tapicería y/o mobiliario.
- Servicios en conservación y/o restauración de bienes muebles con evaluación por medio de análisis microbiológicos, y medios físicos.

**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 y/o restaurador

**Formación:**

- **Nivel Académico:**
- Titulado y/o bachiller en conservación y restauración y/o conservador y/o artes plásticas y/o técnico en Restauración y/o Conservación de Bienes
- **Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización:**  
Curso en conservación y/o restauración en mobiliario y/o madera y/o tapicería y/o temas relacionados sobre análisis bienes culturales.
- **Experiencia Específica:**  
Mínima de 01 año en servicios iguales o similares.  
Se considera servicios iguales o similares a los siguientes:
  - Servicios en conservación y/o restauración y/o mantenimiento de madera
  - Servicios en conservación y/o restauración y/o mantenimiento de esculturas y/o retablos y/o artesanados
  - Servicios en conservación y/o restauración de mobiliario.

**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.

**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

No corresponde

### 9.5 Recursos y facilidades para proveer 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.

#### 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 corresponde

#### 9.9 Otras condiciones para la contratación

No corresponde

#### 9.10 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.

#### 9.11 Modalidad de pago

Suma alzada

### X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

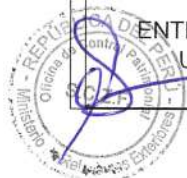
No aplica

### XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 11.1 Lugar de prestación del servicio:** 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.
- 11.2 Plazo de prestación del servicio:** El plazo de prestación del servicio es de sesenta días (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de servicio, previa notificación de la orden de servicio.

### XII. ENTREGABLE

ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE
ENTREGABLE UNICO	<b>INFORME TÉCNICO:</b> El contratista deberá presentar un Informe Técnico, en formato digital o físico, que incluya el registro fotográfico correspondiente, tanto previo al inicio del proceso como al finalizarlo, especificando todos los trabajos desarrollados, donde se detalla el procedimiento de



mantenimiento y conservación de los elementos a intervenir del Palacio Torre Tagle de acuerdo con lo establecido en el ítem 6.2 de los términos de referencia.

El entregable deberá ser presentado máximo en cinco (05) días calendario, contabilizados a partir de firmada el acta de culminación de servicio.

**NOTA IMPORTANTE:**

El informe técnico 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.

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.

**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 Oficina de 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<sup>1</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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 moneda nacional y en una (01) armada, 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:

<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.



- Documento del funcionario responsable de la Oficina de gestión del Patrimonio Cultural Institucional emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo visto bueno de los especialistas.
- 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*

#### **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 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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- 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.

#### **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
  - Para consultorías de obras:
    - Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
    - 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.



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

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

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	Por los daños o perjuicios ocasionados en la infraestructura	5% de la UIT por cada elemento afectado (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria.
2	Cuando el personal no cumpla con los protocolos de seguridad	5% de la UIT por cada elemento afectado (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria.



.....  
**Saby Clorinda Zarate Ferro**  
 Encargada de la Oficina de Gestión del  
 Patrimonio Cultural Institucional  
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

(Firma digital o manuscrita)

**ÁREA USUARIA**

