

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS EN GENERAL

FECHA: Lima, 23 de febrero del 2026.	
Unidad de Organización	Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural Institucional OPC
Código Tarea / Actividad Operativa	0001043 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL
Meta Presupuestaria	0378
Objeto de la contratación	<i>“Servicio de mantenimiento preventivo de estructuras de maderar- artesonado (elementos de madera) del Palacio Torre Tagle”.</i>

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 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 por finalidad pública asegurar la adecuada conservación, intervención y mantenimiento de los elementos de madera existentes en el Palacio Torre Tagle, inmueble de alto valor histórico, arquitectónico y cultural, declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y sede institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

Contratar el servicio especializado de mantenimiento, conservación y correcta presentación de los elementos de madera existentes en las oficinas del Palacio Torre Tagle, mediante labores técnicas de limpieza y mantenimiento, con la finalidad de asegurar un entorno de trabajo seguro, ordenado y confortable para el personal, así como preservar las instalaciones que forman parte del patrimonio cultural.

Objetivos Específicos

- Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo orientadas a conservar la integridad estructural, funcional y estética de los elementos y revestimientos de madera.
- Realizar la limpieza y conservación de los elementos de madera ubicados en oficinas, eliminando la presencia de organismos xilófagos, manchas que provengan de humedad que puedan afectar su apariencia, funcionalidad o durabilidad.
- Mejorar las condiciones de salubridad, orden y confort en los espacios de trabajo intervenidos, garantizando un entorno seguro y adecuado para el personal y los usuarios.

Contribuir a la preservación y adecuada conservación de la infraestructura considerada como parte del patrimonio cultural, en concordancia con la normativa vigente aplicable.

Asegurar la intervención técnica conforme a estándares de conservación y mantenimiento especializados, empleando materiales y procedimientos compatibles con la naturaleza patrimonial del inmueble.



- Reafirmar el compromiso institucional con la protección, conservación y puesta en valor del legado histórico y cultural de la Nación, fortaleciendo la imagen del Ministerio como garante del patrimonio arquitectónico nacional.

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 los espacios. Asimismo, contribuirá a mantener una adecuada imagen institucional y a garantizar condiciones adecuadas de salubridad, orden y confort en los ambientes de trabajo.

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 de estructuras de madera- artesanado (elementos de madera) del Palacio Torre Tagle.	01	Servicio

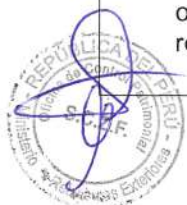
El presente requerimiento tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento y conservación de los elementos de madera del Palacio de Torre Tagle, inmueble declarado Patrimonio Cultural de la Nación y sede institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores. La intervención se ejecutará conforme al expediente técnico aprobado y a la normativa vigente en materia de protección del patrimonio cultural, aplicando principios de mínima intervención, compatibilidad de materiales y reversibilidad.

Las actividades comprenderán la limpieza especializada para remover manchas de humedad, la consolidación y fijación de piezas afectadas, la reintegración volumétrica y la eliminación de infestación xilófaga. Estas acciones se desarrollarán en áreas específicas del inmueble, como oficinas y otros espacios que requieran atención, garantizando la preservación del valor patrimonial, histórico y cultural del Palacio de Torre Tagle y asegurando su adecuado mantenimiento preventivo como sede institucional del Ministerio.

6.2. Descripción de servicio (actividades a realizar)

El servicio comprende la intervención de los elementos de madera del Palacio Torre Tagle que requieran atención, incluyendo aquellos ubicados en oficinas y otros elementos, mediante acciones de conservación y mantenimiento especializado orientadas a salvaguardar su integridad física, funcional y su valor histórico-cultural.

El alcance del servicio incluye el diagnóstico del estado de conservación, la limpieza técnica de superficies, la aplicación de tratamientos para la eliminación y control de plagas de insectos xilófagos, así como otras acciones necesarias para prevenir el deterioro progresivo de los elementos de madera. Estas intervenciones permitirán que los bienes patrimoniales mantengan su funcionalidad y estética original, mitigando riesgos de pérdida de valor cultural y contribuyendo a un entorno de trabajo que refleje la identidad institucional y el compromiso con la adecuada gestión del patrimonio



Actividades específicas

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

- a) **Inspección estructural y diagnóstico:** Evaluación del estado de conservación y estabilidad de los elementos de madera a intervenir, tales como artesonados, identificando fisuras, desprendimientos, debilitamientos, movimientos estructurales, presencia de humedad u otros factores de riesgo.
- b) **Limpieza especializada de detalle:** Remoción minuciosa de manchas por humedad y contaminantes superficiales de la madera, utilizando herramientas y métodos no invasivos, tales como brochas de pelo suave y sistemas de aspiración controlada y de ser el caso solvente para mitigar la presencia microbiológica.
- c) **Aplicación de reintegración volumétrica en zonas de faltantes de madera:** Aplicación de elementos que integren las zonas con faltantes del soporte con la finalidad de asegurar la firmeza estructural y la seguridad al contacto.
- d) **Protección contra factores biológicos:** Aplicación de tratamientos específicos para la eliminación y prevención del ataque de insectos xilófagos, tales como termitas o polillas, mediante fumigación localizada y barreras químicas incoloras, priorizando las áreas críticas. Tratamientos contra la proliferación de microorganismos focalizados en algunos sectores.
- e) **Recuperación estética y sellado:** Aplicación de capas protectoras que contribuyan a la protección de la madera frente a agentes ambientales, oxidación o radiación UV, respetando la pátina histórica, el acabado original y los criterios de conservación patrimonial.
- f) **Plan de monitoreo y registro:** Elaboración de fichas técnicas por cada elemento intervenido, que consignen el estado inicial, las acciones ejecutadas y las recomendaciones de mantenimiento, a fin de servir como historial para futuras evaluaciones y auditorías de patrimonio.
- g) **Aplicación del principio de mínima intervención:** Ejecución de las acciones estrictamente necesarias, limitando las intervenciones a la consolidación, fijación o estabilización de piezas sueltas, en estricto respeto de los valores históricos, artísticos y culturales del inmueble.

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. Las áreas para intervenir son las siguientes:

1° NIVEL

Los sectores para intervenir se encuentran ubicados en tres oficinas del primer nivel, los mismos que constan de un área de:

1. Espacio destinado a biblioteca:

- Inyección en zonas puntuales y fumigación 24.00 m²
- Limpieza 0.60 m²
- Reintegración volumétrica 0.25 m²
- Acabados 0.60 m²
- Reparación de baño por filtración de agua

2. Oficina de Asesoría Jurídica:

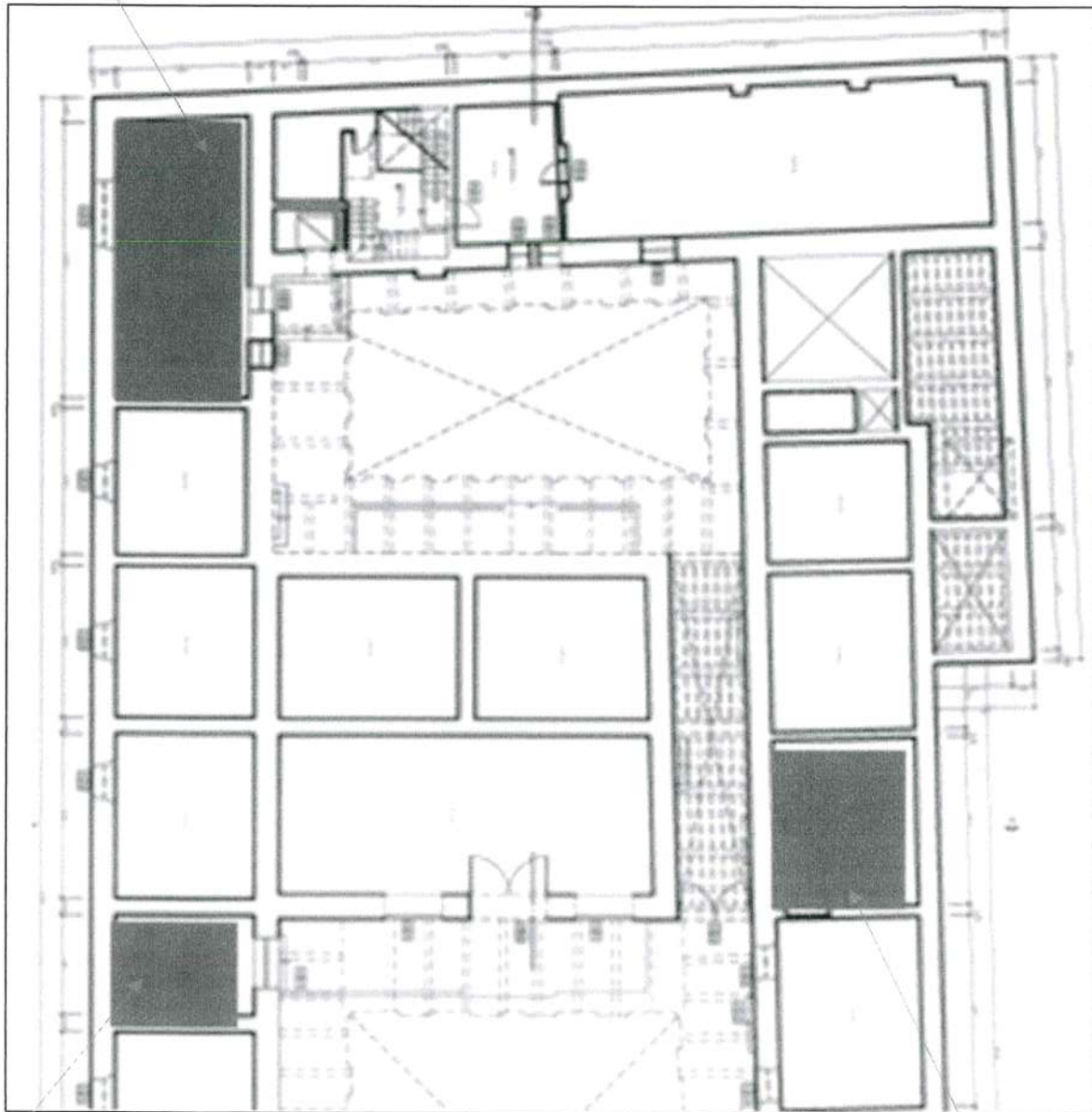
- Inyección en zonas puntuales fumigación 60.00 m²

3. Oficina:

- Fumigación 34.00 m²



Oficina de Asesoría Jurídica



Espacio destinado a biblioteca

Oficina APA

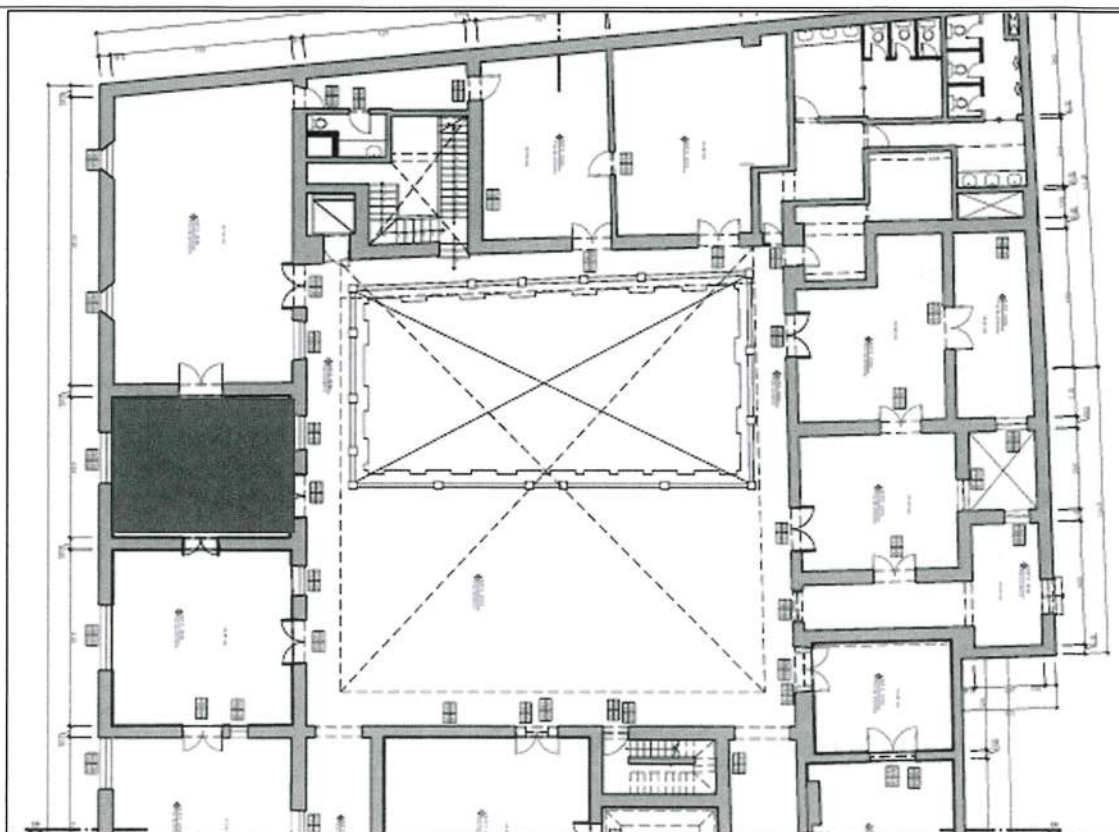
2° NIVEL

Los sectores para intervenir son puntuales y constan de un área de:

4. Oficina de la secretaria del Viceministro

- Fumigación 40.00 m²





5. Mesa protocolar

- Reintegración volumétrica
- Acabados

Personal clave

1. Conservador o Restaurador

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 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 contar con el seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR y este estará 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.

Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

Perfil del proveedor:

- La experiencia mínima 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 restauración de bienes culturales muebles
- Servicios en conservación y/o restauración y/o mantenimiento de madera (molduras, estructuras, puertas)
- Servicios en conservación y/o restauración y/o mantenimiento de esculturas o retablos o artesonados
- Servicios en conservación y/o restauración de mobiliario.

Acreditación:

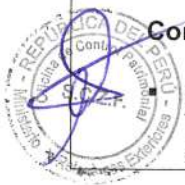
La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o captura de la consulta amigable del aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) donde acredite el abono o cancelación del mismo; o (ii) constancia de prestación; o (iii) certificados; 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 o Restaurador

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 Culturales



▪ **Diplomados y/o cursos relacionados al objeto de la contratación:**

Cursos en conservación y/o restauración.

▪ **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 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.

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.

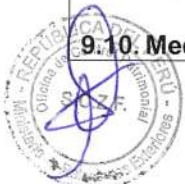
9.8. Otras obligaciones de la Entidad

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 alzada¹

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 ejecución del servicio es de hasta sesenta (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	DETALLE DEL ENTREGABLE Y PLAZO DE PRESENTACIÓN
ENTREGABLE UNICO	<p>INFORME TÉCNICO: 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.</p> <p>El entregable deberá ser presentado máximo en cinco (05) días calendario, contabilizados a partir de firmada el acta de culminación de servicio.</p>

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



¹ 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

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 entregable² correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en moneda nacional y en una sola 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.

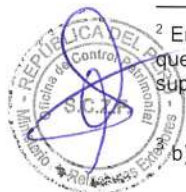
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- 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.
- 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)³ del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado



² En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

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

supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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

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

- Donde F tiene los siguientes valores:
Para servicios: F = 0.40
- Para consultorías de obras:
a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

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

18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

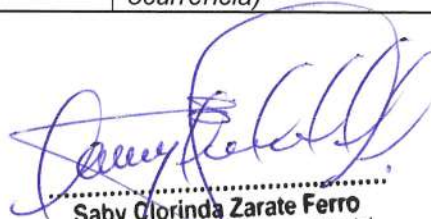
18.2 Otras penalidades

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Por los daños o perjuicios	5% de la UIT por cada	Según informe del



	ocasionados en la infraestructura	elemento afectado (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	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