

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

<b>FECHA:</b> Lima, 27 de marzo del 2026	
<b>Unidad de Organización</b>	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004502168 - Organización del IV Taller de los Acuerdos Artemis
<b>Meta Presupuestaria</b>	386
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del Servicio de Estiba y Desestiba para el traslado, carga y descarga de bienes, materiales y/o equipos desde el Almacén Central y/o la Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores hacia el lugar destinado a la realización del evento IV Taller de los Acuerdos Artemis.

<b>I. MARCO LEGAL</b>
El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF y modificatorias, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.
<b>II. INCLUSIÓN EN EL CMN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Modificación del CMN N° 0000000400 (ADJUNTAR ANEXO 03)</li> <li>- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000023 (ADJUNTAR ANEXO 04)</li> </ul>
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p>La presente contratación tiene como finalidad garantizar la correcta manipulación, traslado, carga y descarga de bienes, materiales y/o equipos desde el almacén central y/o la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores hacia el lugar destinado a la realización del evento IV Taller de los Acuerdos Artemis.</p> <p>En ese sentido, el servicio contratado contribuye directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados a la organización y desarrollo adecuado del IV Taller de los Acuerdos Artemis, asegurando condiciones óptimas de recepción y hospitalidad para las delegaciones internacionales participantes.</p>
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p><b>Objetivo General</b></p> <p>Contratar un servicio de estiba y desestiba de bienes, materiales y/o equipos de manera eficiente y segura, garantizando su integridad y contribuyendo al cumplimiento del cronograma de actividades previstas para el montaje y desmontaje de lo requerido para el evento IV Taller de los Acuerdos Artemis.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar la carga, descarga y traslado de bienes, materiales y/o equipos desde el inmueble de la entidad sito en Jirón Lampa 545 Cercado de Lima y desde el almacén ubicado en Los Gorriones 130 Chorrillos, hacia la sede destinada para el evento, ubicada dentro del rango de Lima Metropolitana.</li> <li>- Asegurar la manipulación adecuada de los bienes para evitar daños durante el proceso de estiba y desestiba.</li> </ul>
<b>V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION</b>



Los Acuerdos Artemis "Principios para la Cooperación en la Exploración Civil y Uso de la Luna, Marte, Cometas y Asteroides con Fines Pacíficos", comprenden principios, directrices y mejores prácticas, de carácter no vinculante, establecidos en 2020, por el Departamento de Estado de los Estados Unidos de América y la Administración Nacional de Aeronáutica y el Espacio de los Estados Unidos de América.

El Perú se adhirió a los Acuerdos Artemis "Principios para la Cooperación en la Exploración Civil y el Uso de la Luna, Marte, Cometas y Asteroides con Fines Pacíficos", en la ciudad de Washington D.C., Estados Unidos de América, el 30 de mayo de 2024; los representantes de las Agencias Espaciales de los países signatarios de los Acuerdos Artemis se reúnen anualmente en Talleres, a efectos de sostener discusiones presenciales sobre la implementación de los principios, la interoperabilidad y el intercambio de datos científicos.

Asimismo, dado que el Ministerio realizará el traslado de mobiliario, accesorios y equipos a la sede donde se llevará a cabo el evento, se requiere contar con personal especializado que brinde apoyo en las labores logísticas correspondientes.

La contratación resulta necesaria debido a que el Ministerio de Relaciones Exteriores no cuenta con personal operativo suficiente ni especializado para realizar labores de carga, manipulación y traslado seguro de bienes en el volumen y tiempo requeridos para la organización del referido evento.

## 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 estiba y desestiba	1	servicio

### 6.2. Descripción de servicio

El servicio de transporte solicitado tiene el siguiente detalle:

- Estiba en origen y desestiba en destino de mobiliario, accesorios y equipos detallados en el anexo 1. La carga será entregada por LA ENTIDAD.
- El proveedor en su oferta deberá señalar un correo electrónico y el número de celular del responsable que la empresa designe, con la finalidad de que la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales a través de la persona que ésta designe, coordine y supervise la ejecución del servicio.
- Una vez confirmada la comunicación, el contratista deberá enviar al personal requerido, el cual asistirá en el horario solicitado.

#### 6.2.1. Personal Requerido (Operarios)

- a. Se requiere **04 Operarios** (estibadores) en fechas y horarios que se detallan en el Ítem VII. (Cronograma del Servicio).
- b. Edad mínima de 20 años y máximo de 45 años.
- c. El personal operario debe ser de sexo masculino.
- d. El personal deberá contar con SCTR vigente durante la ejecución del servicio
- e. El personal no deberá contar con antecedentes policiales, penales o judiciales.
- f. El personal deberá portar y utilizar, durante la prestación del servicio, el equipo de protección personal (EPP) exigido por las normas de seguridad vigentes.

**NOTA:** La lista de personal será enviada a la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales con la documentación mencionada (SCTR, copia de DNI, documento que certifique que no se cuenta con antecedentes), los cuales serán presentados un día antes del inicio del servicio, vía Mesa de Partes del



MRE a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas

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

No Aplica.

**6.4. Impacto ambiental.**

No Aplica.

**6.5. Condición de operación.**

- a) El contratista deberá cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, previsión de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- b) El Ministerio de Relaciones Exteriores no se responsabiliza por algún tipo de daño que pudiera sufrir el personal del contratista en el desarrollo de las actividades al interior de los locales del Ministerio y/o de la sede del evento.
- d) El contratista asume la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores al Ministerio de Relaciones Exteriores y/o a terceros, durante el desarrollo del servicio, sean estos materiales o personales.
- e) Todo daño o perjuicio a los bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores, producto de los trabajos será de entera responsabilidad del contratista, debiendo subsanar al día siguiente de notificado al contratista todos los daños ocasionados o asumir el reemplazo de los bienes dañados
- f) El contratista es responsable de garantizar que, para el inicio de la ejecución contractual el personal asignado este bien uniformado y que cuente con los implementos y equipos de protección personal según el nivel de riesgo (**fotocheck, casco, guantes, fajas, botines de seguridad, chalecos con logo**).

**6.6. Transporte.**

No Aplica

**6.7. Seguros. (Consultar con Patrimonio)**

Para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá acreditar contar con los siguientes seguros:

- 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 (equipo de protección personal) adecuados a la labor por realizar.
- Póliza de Dishonestidad por US\$ 15,000.00 por evento y en limite agregado vigencia que brinde cobertura de pérdidas que los colaboradores del contratista ocasionen a los bienes, dinero y/o valores del MRE, sean propios y/o de terceros bajo custodia y control y por los cuales sea responsable.
- Póliza de Responsabilidad civil frente a terceros por US\$ 150,000.00 por evento y en limite agregado vigencia, para cubrir los daños materiales y/o personales causados involuntariamente al MRE, su personal y a terceros, así como las obligaciones civiles y penales por los daños, sean materiales o personales, que puedan ocasionar sus



trabajadores dentro de las sedes del evento y/o terceros, con vigencia dentro del plazo del servicio, la misma que debe tener como mínimo, pero no limitado, las siguientes coberturas:

- ✓ Responsabilidad civil contractual
  - ✓ Responsabilidad civil extracontractual
  - ✓ Responsabilidad civil patronal, la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se encuentre en planilla, con un sublímite de responsabilidad civil patronal de \$ 50,000 por cada evento y en límite agregado vigencia.
  - ✓ Responsabilidad civil de locales y operaciones
- La póliza de responsabilidad civil debe describir el tipo de servicio brindado, y debe hacer mención del contrato suscrito con el MRE.
  - En la póliza de Responsabilidad Civil debe incluir al MRE y/o funcionarios y trabajadores, como asegurados adicionales y denominación de terceros en caso de siniestro.

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 SBS.
- Las pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de instalación del servicio hasta la fecha de desinstalación del servicio, según lo establecido en el acápite XI del presente requerimiento.
- Entregar al MRE copia de las pólizas de seguros y comprobantes que certifique el pago de la prima de seguros, antes de iniciar los trabajos.
- El contratista se obliga a cumplir con todas las condiciones, cargas y obligaciones estipuladas en las pólizas contratadas, a fin de garantizar que la cobertura se encuentre y mantenga siempre vigente. Caso contrato, la reposición de los daños directos y consecuenciales serán de entera responsabilidad del contratante.
- En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la entidad y/o a su personal, siempre que la responsabilidad sea atribuible al contratista.
- Es responsabilidad del contratista obtener pólizas y/o coberturas adicionales a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias incluyendo sus coberturas adicionales no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados a la entidad y/o cualquier tercero y/o a su personal que se vea afectado, siempre que le sean imputables.
- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el contratista. La entidad, su personal y terceros afectados serán íntegramente indemnizados.
- Las coberturas de los seguros requeridos al contratista son primarias, respecto a los intereses de la entidad y cualquier otro seguro contratado por la entidad.
- La aseguradora deberá renunciar a su derecho de subrogación en contra de la entidad y los trabajadores de la entidad.

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.

- En caso de que las pólizas no hayan sido emitidas para el inicio del servicio, el Contratista podrá presentar una Cobertura Provisional, emitida por la compañía de seguros, donde se mencionen las condiciones mínimas requeridas, a satisfacción de la Entidad y posteriormente las pólizas solicitadas deberán ser entregadas con anterioridad a la expiración de la cobertura provisional. Estas pólizas deberán estar vigente por todo el periodo de contratación.
- En el caso del seguro de SCTR, su acreditación se realiza con la constancia de aseguramiento donde debe figurar el nombre de la empresa, la vigencia del seguro, el número de pólizas y los datos de los trabajadores.
- Asimismo, el Contratista deberá evidenciar el pago total de las primas de los seguros presentados o en su defecto, el convenio de financiamiento de prima a fin de verificar el pago correspondiente según dicho documento.

**6.8. Garantía comercial.**

No Aplica

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

No Aplica

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

Servicio de estiba y desestiba para el MRE	Hora de Inicio	Hora de Término
Lunes 11 y martes 12 de mayo de 2026	09:00 am	18:00 pm
Viernes 15 de mayo de 2026	09:00 am	18:00 pm

**Nota: Sujeto a modificaciones, previa coordinación entre el CONTRATISTA y la ENTIDAD.**

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

**Precisar el perfil del proveedor tales como:**

- El proveedor debe ser persona natural o jurídica y contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) y Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales y/o similares al objeto de la contratación en instituciones públicas o privadas.

Se considera servicios similares a los siguientes:

- ✓ Servicio de estiba y/o desestiba
- ✓ Servicio de mudanza
- ✓ Servicio de carga y/o descarga

**Acreditación:**

- ✓ Copia de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT, activo y habido.
- ✓ Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) - Servicios.



- ✓ Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- ✓ 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.

**Los requisitos solicitados serán acreditados en la etapa de cotizaciones.**

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

### **9.1. Confidencialidad**

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

### **9.2. Anticorrupción y antisoborno**

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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.

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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



### **9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

### **9.4. Propiedad intelectual**

LA ENTIDAD tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

### **9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la Entidad**

No Aplica.

### **9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos**

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

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

### **9.7. Gestión de riesgos las partes**

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

### **9.8. Otras obligaciones de la Entidad**

No Aplica.

### **9.9. Otras condiciones para la contratación**

El CONTRATISTA es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

### **9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual**

#### **a) Áreas que coordinarán con el proveedor:**

Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales  
Unidad Funcional de Gestión de Eventos

#### **b) Área responsable de las medidas de control:**

Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales  
Unidad Funcional de Gestión de Eventos

### **9.11. Modalidad de pago**

Suma Alzada



## X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

## XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 11.1. Lugar de prestación del servicio:

Punto de origen y retorno: Local del Ministerio de Relaciones Exteriores (Edificio Carlos García Bedoya, Jirón Lampa 545 - Cercado de Lima) y almacén ubicado en Los Gorriones 130 Chorrillos.

Punto de destino: Local seleccionado para la realización del evento, ubicado en los distritos de Miraflores o San Isidro y se coordinará con el CONTRATISTA.

La Dirección del Lugar de destino del servicio se comunicará al CONTRATISTA con la debida anticipación no menor a siete (07) días antes del inicio del evento IV Taller de los Acuerdos Artemis

### 11.2. Plazo de prestación del servicio:

El proveedor brindará el servicio durante el periodo de tres (3) días calendario o hasta agotar el total del monto contratado, previa notificación de la Orden de Servicio, según el siguiente detalle:

- Lunes 11 de mayo de 2026, Presentarse en sede origen (Jirón Lampa 545 Cercado de Lima) a las 09:00 horas para embalar (con material proporcionado por LA ENTIDAD) y estibar carga en vehículo proporcionado por LA ENTIDAD. El servicio se prestará hasta las 18:00 horas, aproximadamente.
- Martes 12 de mayo de 2026, Presentarse en el local designado para la realización del evento (dirección por confirmar) a las 09:00 horas para desestiba del vehículo que llegará con la carga, desembalaje y desplazamiento de los elementos hacia ubicaciones que les serán indicadas por el personal de la entidad designado para la coordinación y supervisión del servicio. El servicio se prestará hasta las 18:00 horas, aproximadamente.
- Viernes 15 de mayo de 2026, Presentarse en el local designado para la realización del evento (dirección por confirmar) a las 09:00 horas para repliegue y embalaje de elementos (con material proporcionado por la entidad) y estiba en vehículo, con desplazamiento hacia la sede de origen. El servicio se prestará hasta las 18:00 horas, aproximadamente, culminando con la desestiba de la carga en el local de origen.

## XII. ENTREGABLE



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

N° Entregable	Detalle del entregable y plazo de presentación
ÚNICO ENTREGABLE	<p>Este entregable deberá ser remitido en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el servicio.</p> <p>El CONTRATISTA deberá presentar, vía Mesa de Partes del MRE a la siguiente dirección: <a href="https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623">https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623</a> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas, el cual deberá contener lo siguiente:</p> <p>Informe con sustento fotográfico de la ejecución del Servicio y relación detallada del personal que ejecuto el servicio.</p> <p>Deberá contar con cualquier documento que acredite fehacientemente haber realizado el servicio, documentación de sustento para efectos de pago del citado servicio, conjuntamente con la presentación de la factura o comprobante de pago, según corresponda.</p>

### XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos previo visto bueno (V°B°) de la Unidad Funcional de Gestión de Eventos en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del 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

<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.



No Aplica.

#### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en un (01) Único Pago, 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 de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de cumplimiento de la Unidad Funcional de Gestión de Eventos.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Información que acredita el entregable solicitado de acuerdo con el numeral XII. del presente requerimiento.

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

#### XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<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.

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



- 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. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**XVIII. PENALIDADES**

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

**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:

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:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Penalidad por inasistencia del personal requerido.	0.5% de la UIT	



2	Personal con aspecto desordenado o desaseado.	0.5% de la UIT	La persona responsable de las coordinaciones designada por el área usuaria del MRE, según corresponda, levantará un "Acta de Ocurrencia" del incumplimiento del servicio, identificando el tipo de infracción cometida.
3	La no presentación del informe final de la ejecución del servicio en el plazo precisado en el numeral XII. del presente requerimiento.	0.5% de la UIT	El(las) Acta(s) de incumplimiento serán remitidas a través de un informe a la Oficina de Logística a fin de que la penalidad impuesta sea notificada mediante Carta al CONTRATISTA durante o al término del servicio para su debida aplicación.

**UIT: Unidad Impositiva Tributaria**



**(Firma digital o manuscrita)  
ÁREA USUARIA**

**Carlos Fernando Montoya Heredia  
Ministro Consejero  
Director de Asuntos Aéreos y Especiales  
Ministerio de Relaciones Exteriores**

Anexo 1

**RELACIÓN DE EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES\***

<b>CANTIDADES</b>	<b>EQUIPO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>
6	TV's de 55 Pulgadas	LG	55LJ5550-SC
6	Rack de piso para TV		
1	Unidad Central de Control	Bosch	DCN-CCU2
50	Micrófono de conferencia	Bosch	DCN CONFF
1	Consola de sonido	Allen & Heat	QU24
5	Parlantes activos	EV	ETX-10P-US
1	Camara de video	Sony	HXR-NX100
1	Tripode de cámara de video	Manfrotto	HDV501
1	Switch de video	Blackmagic	ATEN MINI PRO
2	Laptops	HP	PRO BOOK 450G10
17	Laptops	Thinkpad	E15 GEN 04
2	Impresora Multifuncional	HP	M750
2	Impresora a Color	Brother	MFC-T920DW
2	Impresora a B/N	Kyocera	Ecosys MA5500
2	cámaras web	Logitech	C925e

\*Nota: Sujeto a cambios mediante coordinación entre la Entidad y el Contratista.



