

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

<b>FECHA:</b> Lima, 13 de abril 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 Impresión e Instalación de láminas autoadhesivas (vinilos) para el 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°0000000435 (ADJUNTAR ANEXO 03)</li><li>- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000028 (ADJUNTAR ANEXO 04)</li></ul>
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p>La presente contratación tiene como finalidad pública contar con un servicio de impresión e instalación de láminas autoadhesivas (vinilos) para garantizar la adecuada difusión, señalización, identificación visual y ambientación institucional del evento IV Taller de los Acuerdos Artemis, contribuyendo a una comunicación efectiva de sus objetivos, contenidos y actividades.</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> Contratar el servicio de impresión e instalación de láminas autoadhesivas (vinilos) a fin de garantizar la adecuada implementación de la señalética, ambientación e identificación visual del evento IV Taller de los Acuerdos Artemis, asegurando una correcta comunicación institucional y el desarrollo ordenado del evento.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Facilitar la orientación y desplazamiento de los participantes mediante señalética clara y visible dentro de las instalaciones del evento.</li><li>- Fortalecer la identidad e imagen institucional a través de elementos visuales alineados con la línea gráfica del evento y de la entidad organizadora.</li></ul>
<b>V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION</b>
<p>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.</p> <p>El Perú se adhirió a los Acuerdos Artemis "Principios para la Cooperación en la Exploración Civil y el Uso</p>



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.

La realización del IV Taller de los Acuerdos Artemis constituye una oportunidad para compartir experiencias con representantes de otras agencias espaciales y posicionar al Perú como actor emergente del sector espacial.

La contratación del servicio de impresión e instalación de láminas autoadhesivas (vinilos) resulta necesaria para asegurar la adecuada implementación de la señalética, ambientación e identidad visual del evento IV Taller de los Acuerdos Artemis, el cual requiere condiciones óptimas de organización, orientación y comunicación para su correcto desarrollo.

En ese sentido, los vinilos constituyen una herramienta fundamental para brindar información clara y visible a los participantes, facilitando su desplazamiento dentro de los espacios del evento, así como la identificación de áreas, actividades y contenidos programados. Asimismo, contribuyen a fortalecer la imagen institucional de la entidad organizadora, garantizando la correcta aplicación de la línea gráfica y la visibilidad de los mensajes institucionales.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
500100050561	Servicio de Impresión en general	1	Servicio

### 6.2. Descripción de servicio

El servicio de Impresión e Instalación de láminas autoadhesivas (vinilos) deberá tener mínimamente las siguientes características:

- 4 vinilos adhesivos en material opaco (no transparente), impreso acabado laminado mate full color de 1440 DPI de 0.70 m x 1.90 m, y su instalación (montaje) en los tótems proporcionados por la Unidad Funcional de Gestión de Eventos el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Rotulado de tótem angosto
- Medida: 0.70 m por 1.90 m
- Impresión: material vinil 1440 dpi
- Acabado: laminado mate
- Cantidad de tótems: 4
- Rotulación en una cara
- Láminas a ser aplicadas en bases existentes en la Unidad Funcional de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### 6.2.1. Condiciones de ejecución del servicio:

- a) El diseño a ser impresos serán proporcionados por la Unidad Funcional de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de los siguientes correos electrónicos: ebravo@ree.gov.pe con CC a mmarcavillos1012026@ree.gov.pe, previa notificación de la orden de servicio.
- b) La calidad de impresión deberá reflejar fielmente el diseño y las indicaciones técnicas brindadas por el área usuaria.



- c) El presente requerimiento, además de la impresión, incluye la instalación de todos los vinilos, así como cualquier otro requerimiento de estiba en los lugares que determine el area usuaria.
- d) El proveedor deberá contar con las herramientas y personal necesario para el traslado e instalación de los vinilos en los tótems.
- e) El area usuaria o la Unidad Funcional de Gestión de Eventos remitirá el arte y/o diseño al Contratista a mas tardar al dia siguiente de notificada la Orden de servicio, via correo electrónico.
- f) El contratista contará con un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del dia siguiente de la recepción del arte y/o diseño, para remitir la muestra de impresión.
- g) El area usuaria o la Unidad Funcional de Gestión de Eventos remitirá, de ser el caso, las observaciones a la muestra de impresión en un plazo maximo de dos (02) días calendario de remitida la muestra por el Contratista.
- h) El contratista deberá subsanar las observaciones y remitir la nueva muestra de impresión corregida a mas tardar al dia siguiente de notificada la observación por parte de la Entidad.
- i) Una vez aprobada la muestra, el contratista deberá realizar la impresión de los vinilos y su instalación, la cual se efectuará el dia 11 de mayo de 2026 entre las 8:30 a.m y 4:30 p.m., conforme a las coordinaciones realizadas con el area usuaria o el area tecnica.
- j) El contratista deberá dar limpieza y de requerirse retoque de pintura a los tótems antes de colocar las láminas
- k) Cualquier modificación respecto a la fecha propuesta será comunicada oportunamente al contratista via WhatsApp o correo electronico.
- l) Ante una eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, o evento pandémico, o declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del evento, la Entidad puede cancelar cualquiera de los eventos de manera unilateral, para lo cual comunicará al Contratista sobre la cancelación del evento, el cual podrá solicitar solo el pago de gastos generales debidamente acreditados, realizados por el Contratista con anterioridad de la comunicación por parte de la Entidad, de ser el caso.

**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.**

No aplica

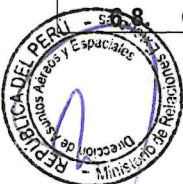
**6.6. Transporte.**

No aplica

**6.7. Seguros.**

No aplica

**8. Garantía comercial.**



No Aplica

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

No Aplica

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

Al día siguiente de notificada la orden de servicio, el área usuaria y/o la Unidad Funcional de Gestión de Eventos coordinará con el Contratista la entrega de los diseños, especificaciones técnicas y lineamientos gráficos necesarios para la elaboración de las láminas autoadhesivas (vinilos).

Posteriormente, el Contratista presentará una muestra de los vinilos, conforme a lo establecido en el apartado VI, numeral 2.6.1, incisos a), e), f), g), h), i) y j), la cual será remitida por vía electrónica al correo [ebravo@rree.gob.pe](mailto:ebravo@rree.gob.pe) con CC a [mmarcavillaos1012026@rree.gob.pe](mailto:mmarcavillaos1012026@rree.gob.pe). En caso de que la muestra se encuentre conforme, se otorgará la aprobación el mismo día de su recepción. De no encontrarse conforme, se otorgará al Contratista un plazo de hasta dos (2) días calendario para la subsanación correspondiente. Finalmente, una vez validada la muestra, se procederá a la suscripción del Acta de Aprobación de Muestra.

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

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

- ✓ El postor debe acreditar una experiencia mínima de tres (03) servicios, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria  
Se consideran servicios similares los siguientes: Servicios de impresión de material publicitario o informativo, como vinilos, banners, gigantografías.
- ✓ Contar con RNP vigente en el rubro de servicios.
- ✓ Contar con RUC activo y habido.
- ✓ El proveedor no debe tener impedimento para contratar con el estado.

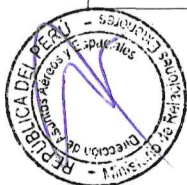
**Acreditación:**

- ✓ 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.
- ✓ 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.

**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 CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

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

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

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

### 9.4. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o



documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

#### 9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No 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 MRE de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- ✓ El contratista asignará personal calificado y capacitado para cumplir eficientemente las prestaciones requeridas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Dicho personal no tendrá vínculo laboral con el MRE, asimismo, el MRE no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con su personal para la ejecución del servicio.
- ✓ El contratista será responsable por cualquier daño material o personal que pudiera ocasionarse a bienes del MRE o a terceros como consecuencia de la ejecución del servicio, debiendo asumir los costos de reparación, reposición o indemnización que correspondan.
- ✓ El contratista deberá garantizar la calidad del servicio ofrecido, asegurando que los bienes, insumos o productos utilizados sean idóneos y se encuentren en óptimas condiciones.

#### 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:

Jr. Lampa N° 545 - Cercado de Lima, Hall Principal del edificio Carlos García Bedoya del Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### 11.2. Plazo de prestación del servicio:

Luego de cumplido el cronograma, se realizará la instalación de las láminas autoadhesivas (vinilos) en las áreas previamente definidas por el área usuaria.

En el caso de reprogramación, el área usuaria comunicará al Contratista vía correo electrónico con un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas previas a la fecha del servicio.

El servicio se ejecutará previa notificación de la orden de servicio, según el siguiente detalle:

**Fecha:** 11 de mayo de 2026.

#### 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 calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el servicio. Para tal efecto, el Contratista deberá presentar una carta simple de remisión, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Informe del servicio que incluya sustento fotográfico de la ejecución y el detalle de las coordinaciones realizadas.</li><li>El Acta de aprobación de muestra y, de ser el caso, los registros de ingreso u otros documentos directamente vinculados con la ejecución.</li><li>Comprobante de pago (factura o recibo por honorarios, según corresponda).</li></ol> <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.</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 cumplimiento 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

No Aplica.

### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en un (01) mes calendario, 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.

<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.



- 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:

- 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. 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:

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



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

No aplica

(Firma digital o manuscrita)  
ÁREA USUARIA

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

