

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS EN GENERAL

FECHA: Lima, de 01 de abril del 2026	
Unidad de Organización	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004502168 - Organización del IV Taller de los Acuerdos Artemis
Meta Presupuestaria	386
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de Pisco de Honor para la bienvenida a las delegaciones conformadas por representantes oficiales de los Estados signatarios de los Acuerdos Artemis, integradas por comisionados designados por sus respectivos Estados, representantes de agencias espaciales y especialistas técnicos en la materia para el IV Taller de los Acuerdos Artemis.

I. MARCO LEGAL
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.
II. INCLUSIÓN EN EL CMN
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Modificación del CMN N° 0000000400 (ADJUNTAR ANEXO 03) - Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000023 (ADJUNTAR ANEXO 04)
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
<p>La presente contratación tiene como finalidad la necesidad de contar con un servicio de Pisco de Honor que brinde atención especial a los invitados al cóctel de bienvenida 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, de acuerdo con los estándares del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
<p>Objetivo General Contratar el Servicio de Pisco de Honor para la bienvenida del evento IV Taller de los Acuerdos Artemis, a fin de brindar una atención protocolar adecuada a las delegaciones oficiales de los Estados signatarios, garantizando condiciones óptimas de recepción, hospitalidad e imagen institucional durante el desarrollo del evento.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar un espacio propicio para la integración y el intercambio entre las delegaciones internacionales en un ambiente formal y adecuado al nivel diplomático durante el evento. - Brindar atención personalizada a los invitados durante el Pisco de Honor, atendiendo cualquier requerimiento adicional y facilitando la interacción en un ambiente cómodo y diplomático.
V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN



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.

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 Pisco de Honor para la bienvenida permitirá ofrecer una atención adecuada a los participantes, promoviendo la cordialidad y el intercambio de ideas en un entorno cómodo y profesional. Además, un ambiente ameno y bien organizado contribuye a fortalecer las relaciones diplomáticas, favorece la comunicación efectiva y demuestra la hospitalidad del Perú hacia sus invitados.

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 atención de brindis	1	Servicio

6.2. Descripción de servicio

a) Número de personas: 120

b) El servicio deberá tener mínimamente las siguientes características:

Bebidas:

- 2 tipos de coctel (2 rondas)
- Agua natural y gaseosas.

Bocaditos:

- Cuatro (4) tipos de bocaditos salados fríos
- Cuatro (4) tipos de bocaditos salados calientes
- Dos (2) tipos de dulces

Otros servicios incluidos:

- Copas de cóctel
- Vasos de vidrio transparente para agua y gaseosas
- Fuentes de plaqué, vajilla de loza. Fuentes para salados y dulces con decoración de flores naturales.
- Azafates y platitos de plaqué para pasar servilletas.
- Servilletas de papel, cubiertos, hieleras y menaje (no descartable) necesario para la debida atención.
- Diez (10) mozos quienes deberán estar correctamente uniformados para la atención del servicio en mesa (terno negro, camisa blanca, zapatos y medias negras, corbata negra, guantes blanco de tela).



- Un (1) Ayudante de Cocina: Deberá estar correctamente uniformado y aseado; y contar en todo momento con mandil y gorra blanca.

Las posibles alternativas en la prestación del servicio para las bebidas (cóctel) y bocaditos son los siguientes (*):

Tipos de cóctel

- Pisco sour
- Algarrobina

Bocaditos Fríos

- Alcachofas a la vinagreta
- Brie acaramelado
- Carpaccio de lomo en salsa Dijon
- Carpaccio de berenjena
- Ceviche de lenguado en cucharas
- Champiñones rellenos con queso de cabra y piñones
- Cóctel de camarones o langostinos
- Conchitas Bloody Mary en shots
- Crepes enrolladas de queso, zanahoria glaseada y aceituna.
- Enrollados de jamón con piña
- Prosciutto con melón
- Tataki de atún
- Tiradito

Bocaditos Calientes

- Ajíes rellenos
- Alcachofas gratinadas con queso gruyere
- Bolsitas de lomo stroganoff
- Brochetas de lomo apanado con huevo de codorniz
- Brochetas de lenguado en salsa brava
- Brochetas de pollo en salsa de ají
- Brochetas de pollo en salsa de ají amarillo
- Causita crocante en salsa huancaína
- Langostino al panko
- Langostinos con panco en salsa oriental
- Yuquitas rellenas con salsa huancaína

Bocaditos dulces

- Encanelados
- Maná en frutas
- Trufas de chocolate
- Alfajorcitos

Notas:

(*) El contratista podrá presentar otras opciones antes del inicio del evento, previa coordinación y aprobación del área usuaria del servicio y/o la Dirección de Ceremonial del Estado, adjuntando lista de bocaditos fríos, calientes y dulces con fotografía de la presentación del servicio.

- El número de bocaditos fríos o calientes puede variar, manteniendo como mínimo el total de ocho (8) por persona.

- c) EL CONTRATISTA y su personal deberán estar como mínimo tres (3) horas antes del inicio del servicio, a fin de realizar la instalación y arreglos de todos los detalles propios del servicio.



- d) El proveedor deberá enviar la lista de bocaditos al día siguiente de notificada la orden de servicio. Las opciones serán presentadas en gourmet y peruanas para Pisco de Honor de alto nivel.
- e) Los alimentos deberán llegar, para su consumo en el evento, en las mejores condiciones de calidad, temperatura y en las cantidades establecidas.
- f) Se garantizará que el uso de grasas y aceites serán 100% vegetal y deberán estar contenidos en sus envases originales de fábrica, los que utilizarán una sola vez, lo cual se verificará durante la ejecución del evento.
- g) El Contratista se obliga a mantener la calidad del servicio durante todo el período de ejecución del contrato, su incumplimiento se constituye en causal para su resolución.
- h) El Ministerio de Relaciones Exteriores proporcionará un ambiente, el cual tiene una cocina, refrigeradora, lavadero, mesa de acero, para la instalación del Contratista. Una vez culminada la atención del servicio, el Contratista deberá entregar el mencionado ambiente limpio, ordenado y sin residuos.
- i) Por ningún motivo se puede transferir los servicios obtenidos y conceder el contrato a terceros, siendo esta, causa de cancelación automática del contrato.

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, las condiciones de ejecución del servicio se encuentran homologadas, de acuerdo con la siguiente ficha:

FICHA DE HOMOLOGACIÓN	
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Denominación	: Condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo <i>coffee break</i> , desayuno, almuerzo y/o cena, aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento.
Resumen	: Esta Ficha de Homologación se utilizará en las condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo <i>coffee break</i> , desayuno, almuerzo y/o cena, en el cual se deberá usar menaje alternativo al plástico de un solo uso u otros materiales descartables. (véase Nota 1).
<p>Nota 1: Se entiende por menaje alternativo al uso de utensilios o vajilla en general de cerámica utilitaria, y/o vidrio, y/o acero inoxidable y/o plástico, reutilizables, pudiendo ser reciclables.</p>	

CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El contratista deberá contar con menaje, accesorios, implementos, y personal con los cuales garantizarán la ejecución del servicio de forma idónea. La Entidad brindará los espacios necesarios para la ejecución del servicio.
- b) El contratista deberá tener todo listo antes de la hora programada por la Oficina General de Recursos Humanos en calidad de área usuaria, a fin de que no haya retrasos con las actividades que realizarán los comensales.
- c) El contratista deberá dejar el espacio usado para servir el almuerzo y de *coffee break*, de manera limpia y ordenada.
- d) 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.

El contratista deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y modificatorias, en los artículos 49°, 50°, 52°, 53° y 55°, los cuales mencionan requisitos para los



manipuladores de alimentos.

6.4. Impacto ambiental.

Para reducir el impacto ambiental en un evento, se recomienda reutilizar vajilla, copas y mantelería, y separar los residuos en contenedores señalizados. Es importante elegir proveedores que utilicen prácticas sostenibles y productos locales, así como evitar productos desechables.

6.5. Condición de operación.

No Aplica

6.6. Transporte.

No aplica

6.7. Seguros.

No Aplica

6.8. Garantía comercial.

No Aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No Aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

Precisar el perfil del proveedor tales como:

- ✓ El postor debe acreditar una experiencia mínima de S/ 50,000.0 (cincuenta mil y 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria. Se consideran servicios similares los siguientes: Servicios de catering y/o almuerzos y/o cenas y/o cócteles y/o brindis en atenciones oficiales y/o protocolares, en eventos internacionales que hayan sido declarados de interés nacional.
- ✓ 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.

8.2. Del personal mínimo propuesto

Personal Clave:

- a) **Un (1) Supervisor del Evento:** Se encargará de supervisar todos los aspectos referidos a la prestación del servicio a fin de garantizar que este se realice en óptimas condiciones. Deberá estar identificado, vestir uniforme de faena, mandil y malla para el cabello, según sea el caso.

Formación Académica:

Requisitos:

Bachiller o título técnico en las carreras de Administración o Administración Hotelera o de Turismo o Gastronomía.

Experiencia:

Seis (6) años de experiencia en el puesto de supervisor o coordinador de eventos o supervisor o coordinador de servicios de alimentación en general o catering.

Capacitación:

Haber realizado, como mínimo, un curso o taller de hasta setenta (70) horas lectivas, en materia de Protocolo.

- b) **Un (1) Cocinero:** Se encargará de la preparación de todos los alimentos que se sirvan en el evento y, deberá estar perfectamente uniformado y contar en todo momento con mandil y gorra blanca.

Formación Académica:

Requisitos:

Título técnico en las carreras de Gastronomía o Cocina

Experiencia:

Seis (6) años en el puesto de encargado de cocina o cocinero.

Acreditación:

El bachiller o título técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el bachiller o título técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

La experiencia del personal clave (Supervisor del Evento y Cocinero) se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

La capacitación se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.

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 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
Dirección de Ceremonial del Estado
- b) **Área responsable de las medidas de control:**
Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales



Dirección de Ceremonial del Estado

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. Ucayali N° 363 - Cercado de Lima, Palacio de Torre Tagle

11.2. Plazo de prestación del servicio:

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

Fecha: miércoles, 13 de mayo de 2026.

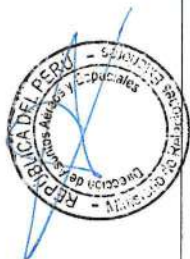
Horario: El servicio se ejecutará de manera ininterrumpida desde las **19:00 horas hasta las 21:00 horas**. Se solicita que todo esté debidamente preparado con un mínimo de tres (3) horas de anticipación al inicio del Pisco de Honor.

La vigencia de la contratación será desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, y hasta que la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos otorgue la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

El Contratista deberá coordinar previamente con el área usuaria y/o la Dirección de Ceremonial del Estado los aspectos logísticos vinculados al ingreso, montaje, desmontaje, distribución del espacio, puntos de conexión eléctrica, protocolos de seguridad y cualquier otro requerimiento técnico necesario para la adecuada prestación.

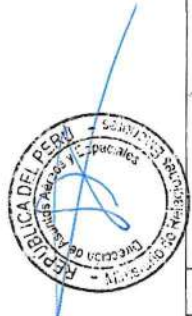
En el caso de reprogramación, el área usuaria comunicará al Contratista vía correo electrónico con un plazo no menor a 48 horas de la fecha del servicio.

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
<p>ÚNICO ENTREGABLE</p>	<p>El entregable deberá ser remitido a la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos, 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: 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, el cual deberá contener lo siguiente:</p> <p>Informe con sustento fotográfico de la ejecución del Servicio y relación detallada de los tipos de bocaditos que hayan sido consumidas por los participantes el día del evento según lo requerido.</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 de la Dirección de Ceremonial del Estado, 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 entregable¹ 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.

¹ 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.



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) 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.

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 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 visto bueno de la Dirección de Ceremonial del Estado.
- 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, 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 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)² 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.

² 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:

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

- 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:



Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	No llegar a hora oportuna para montaje y atención, según se coordine con el área usuaria.	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. 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.
2	No contar con los insumos, menaje, acuerdos a lo solicitado.	0.5% de la UIT	
3	Personal con aspecto desordenado o desaseado	0.5% de la UIT	
4	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	

UIT: Unidad Impositiva Tributaria



(Firma digital o manuscrita)
ÁREA USUARIA

