

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS EN GENERAL

FECHA: Lima, 26 de mayo de 2026	
Unidad de Organización	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMERCIAL
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500244 "Promoción de las exportaciones de bienes y servicios peruanos a través de los Órganos del Servicio Exterior"
Meta Presupuestaria	294
Objeto de la contratación	Contratación del servicio de procesamiento de datos de agroexportaciones y elaboración de catálogo de promoción agroexportadora

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

- Solicitud de Modificación del CMN N°00000374 (ADJUNTAR ANEXO 05)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000023 (ADJUNTAR ANEXO 06)

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por finalidad desarrollar una herramienta estratégica de inteligencia comercial que permita elaborar estrategias y productos concretos que puedan ser utilizados para coadyuvar a estrategias de promoción comercial en el exterior debidamente sustentadas en información estadística de primera fuente, incluyendo un catálogo de la oferta exportable, webinarios y reuniones virtuales y presenciales.

Un primer producto es la sistematización de la inteligencia comercial por productos y mercados donde hay embajadas o consulados residentes o concurrentes.

Un segundo producto es la elaboración de un catálogo especializado del sector agroexportador peruano, que permita difundir la oferta exportable nacional para potenciales compradores. Dicho catálogo facilitará a las embajadas y consulados efectuar su labor de promoción comercial facilitando la presentación de información relevante, actualizada y sistematizada sobre productos agrícolas peruanos, mercados de destino, empresas exportadoras y tendencias del comercio internacional, contribuyendo al fortalecimiento de las acciones de promoción comercial que realiza el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Un tercer producto serán reuniones de información virtuales o presenciales para presentar y/o difundir los resultados de la inteligencia comercial, en coordinación con el MRE y las embajadas y consulados.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

Contratación de un servicio de procesamiento de datos de agroexportaciones y elaboración de catálogo de promoción agroexportadora y la realización de reuniones presenciales o virtuales para difundirlas, en coordinación con el MRE, las embajadas y/ consulados.

Objetivos Específicos:

- ✓ Recopilar, procesar y sistematizar información del sector agroexportador peruano correspondiente al año 2025, incluyendo la identificación de tendencias y oportunidades comerciales.
 - ✓ Contribuir a elaborar estrategias de promoción comercial de las agroexportaciones para apoyar las labores de promoción comercial de las embajadas y consulados.
- Elaborar contenidos técnicos y gráficos claros y especializados.
 Diseñar y diagramar un catálogo institucional en formato bilingüe (español e inglés).
 Producir versiones impresas y digitales del catálogo.



- ✓ Facilitar el acceso a la información mediante herramientas digitales como códigos QR.
- ✓ Capacitar a los usuarios en el uso del catálogo como herramienta de promoción comercial.
- ✓ Difundir por medio de actividades presenciales o virtuales los resultados de los estudios realizados.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

En el marco de las funciones de la Dirección de Promoción Comercial del Ministerio de Relaciones Exteriores, resulta necesario contar con herramientas técnicas que permitan transformar información estadística en insumos que fortalezcan las estrategias de promoción de las exportaciones del MRE y de las embajadas y consulados en el exterior.

Actualmente, la información del sector agroexportador se encuentra dispersa en diversas fuentes, lo que dificulta su uso eficiente para fines de promoción económica. En ese sentido, se requiere su procesamiento, análisis y sistematización en un formato accesible y especializado.

La elaboración de un catálogo agroexportador permitirá consolidar información relevante en un solo documento, facilitando su utilización por parte de las misiones diplomáticas y oficinas del Perú en el exterior en actividades de promoción comercial, tales como reuniones bilaterales, ferias internacionales y presentaciones institucionales.

Asimismo, la disponibilidad de este material en formato bilingüe (español e inglés) y en versión impresa y digital permitirá ampliar su alcance y mejorar la difusión de la oferta exportable peruana en mercados internacionales.

En ese sentido, la presente contratación de servicio se justifica en la necesidad de contar con una herramienta estratégica que fortalezca la promoción de las exportaciones peruanas, contribuyendo al posicionamiento del Perú como proveedor competitivo en el sector agroexportador.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio consiste en el procesamiento, análisis y sistematización de información del sector agroexportador peruano, con la finalidad de elaborar un catálogo de promoción agroexportadora como herramienta de difusión internacional y presentar los resultados y estrategias.

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del servicio de procesamiento de datos de agroexportaciones y elaboración de catálogo de promoción agroexportadora	1	Servicio

6.2. Descripción de servicio (actividades a realizar)

El servicio solicitado comprende las siguientes etapas:

ETAPAS DEL SERVICIO

Etapas 1: Recopilación y procesamiento de información

- ✓ Recopilación de información estadística del sector agroexportador (año 2025).
- ✓ Procesamiento y sistematización de datos provenientes de fuentes oficiales.
- ✓ Validación de la información con el área usuaria.

Etapas 2: Análisis y elaboración de contenidos

- ✓ Identificación de productos, mercados y tendencias.
- ✓ Elaboración de contenidos técnicos y descriptivos.



- ✓ Presentación preliminar para validación.

Etapa 3: Diseño, diagramación y validación

- ✓ Diseño del catálogo en formato institucional.
- ✓ Elaboración en versión bilingüe (español – inglés).
- ✓ Incorporación de gráficos, mapas e infografías.
- ✓ Revisión y aprobación por parte de la Entidad.

Etapa 4: Producción, difusión y entrega final

- ✓ Impresión de catálogos.
- ✓ Elaboración de versión digital.
- ✓ Implementación de código QR.
- ✓ Entrega de archivos editables y PDF final.
- ✓ Desarrollo de capacitaciones virtuales (webinars) sobre el uso del catálogo.
- ✓ Colaboración en reuniones presenciales o virtuales para la difusión de los productos.
- ✓ Validación de estrategias de promoción comercial en el exterior

El contratista será responsable de la ejecución integral del servicio, desde la recopilación de información hasta la producción final del catálogo, incluyendo la **capacitación a los usuarios de la entidad**.

6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación. (No corresponde)

6.4. Impacto ambiental. (No corresponde)

6.5. Condición de operación. (No corresponde)

6.6. Transporte. (No corresponde)

6.7. Seguros. (No corresponde)

6.8. Garantía comercial. (No corresponde)

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

6.9.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo. (No corresponde)

6.9.2. Soporte técnico. (No corresponde)

6.9.3. Capacitación y/o entrenamiento.

La capacitación será presencial y/o virtual según sea la coordinación:

El contratista deberá brindar capacitación orientada al uso de los reportes estadísticos generados, dirigida a los funcionarios diplomáticos de las embajadas y consulados del Perú en el exterior.

El programa de capacitación deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Dirigido a: Funcionarios diplomáticos de embajadas y consulados en el exterior.
- Modalidad: Virtual (webinars).
- Duración: Dieciséis (16) horas lectivas.
- Distribución: En cuatro (4) sesiones o fechas distintas.
- Contenido mínimo:
 - o Uso de los reportes estadísticos.
 - o Identificación de productos, mercados y tendencias

El plazo para la ejecución de las capacitaciones será de hasta ciento veinte (120) días.



calendario, contados a partir de la puesta en producción de la etapa 1 "Recopilación y procesamiento de información".

Asimismo, el contratista deberá entregar:

- Material de capacitación (presentaciones, manuales u otros).
- Registro de participantes.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo total de hasta **ciento veinte (120) días calendario**, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, conforme al siguiente detalle:

Etapa	Actividad	Plazo	Entregable asociado
Etapa 1	Recopilación y procesamiento de información	Hasta veinte (20) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio	- Catálogo digital con base de datos procesada y validada.
Etapa 2	Análisis y elaboración de contenidos	Hasta cuarenta (40) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio	- Archivos digitales editables y versión final en formato PDF.
Etapa 3	Diseño, diagramación y validación	Hasta sesenta y cinco (65) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio	- Catálogo digital bilingüe (español – inglés) del sector agroexportador peruano, año 2025.
Etapa 4	Producción, difusión y entrega final	Hasta ciento veinte (120) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio (conforme a lo establecido en el Anexo 01 : Características de impresión)	- Capacitación (webinar/presencial). Informe y/o fotos de participantes. - Versión digital del catálogo accesible mediante código QR. - Catálogo bilingüe (español – inglés) impreso.

- La Entidad comunicará la conformidad de cada etapa mediante un acta remitida por correo electrónico, dentro del plazo de un (1) día calendario contado a partir del día siguiente del cumplimiento de cada etapa por parte del contratista.
- Para tal efecto, la comunicación será realizada a través del correo electrónico institucional: rcachaa@ree.gob.pe.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

Requisitos:

- Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo, cuya actividad principal sea: actividades de consultoría de gestión.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de Servicios.
- Se deberá acreditar una experiencia mínima de haber efectuado dos (2) servicios iguales y/o similares al objeto de la contratación en entidades públicas y/o privadas.
Se considera servicios similares a los siguientes: Elaboración de estudios y/o publicaciones técnicas y/o elaboración e impresión de catálogos, reportes o documentos de promoción comercial.

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.

El perfil del proveedor debe acreditarse 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 ésta, 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 N° 31564, la 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 corresponde.

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 (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. Gestión de riesgos las partes

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

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde.

9.9. Otras condiciones para la contratación

No corresponde.

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección de Promoción Comercial.

b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección de Promoción Comercial.

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:

El servicio se prestará de manera remota y presencial, esta última en la Dirección de Promoción Comercial del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito Cercado de Lima, previa coordinación con el área usuaria.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio será hasta ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

De acuerdo con el siguiente detalle:

Etapa	Actividad	Plazo	Entregable asociado
Etapa 1	Recopilación y procesamiento de información	Hasta veinte (20) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio	- Catálogo digital con base de datos procesada y validada.
Etapa 2	Análisis y elaboración de contenidos	Hasta cuarenta (40) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio	- Archivos digitales editables y versión final en formato PDF.
Etapa 3	Diseño, diagramación y validación	Hasta sesenta y cinco (65) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio	- Catálogo digital bilingüe (español – inglés) del sector agroexportador peruano, año 2025.
Etapa 4	Producción, difusión y entrega final	Hasta ciento veinte (120) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio (conforme a lo establecido en el Anexo 01: Características de impresión)	- Capacitación (webinar/presencial). Informe y/o fotos de participantes. - Versión digital del catálogo accesible mediante código QR. - Catálogo bilingüe (español – inglés) impreso.

- La Entidad comunicará la conformidad de cada etapa mediante un acta remitida por correo electrónico, dentro del plazo de un (1) día calendario contado a partir del día siguiente del cumplimiento de cada etapa por parte del contratista.
- Para tal efecto, la comunicación será realizada a través del correo electrónico institucional: rcachaa@ree.gob.pe.

XII. ENTREGABLE

El proveedor deberá entregar:

Etapa	Actividad	Plazo	Entregable asociado
Etapa 1	Recopilación y procesamiento de información	Hasta veinte (20) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio	- Catálogo digital con base de datos procesada y validada.
Etapa 2	Análisis y elaboración de contenidos	Hasta cuarenta (40) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio	- Archivos digitales editables y versión final en formato PDF.
Etapa 3	Diseño, diagramación y validación	Hasta sesenta y cinco (65) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio	- Catálogo digital bilingüe (español – inglés) del sector agroexportador peruano, año 2025.
Etapa 4	Producción, difusión y entrega final	Hasta ciento veinte (120) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio (conforme a lo establecido en el Anexo 01: Características de impresión)	- Capacitación (webinar/presencial). Informe y/o fotos de participantes. - Versión digital del catálogo accesible mediante código QR. - Catálogo bilingüe (español – inglés) impreso.



• La Entidad comunicará la conformidad de cada etapa mediante un acta remitida por correo electrónico, dentro del plazo de un (1) día calendario contado a partir del día siguiente del cumplimiento de cada etapa por parte del proveedor.

• Para tal efecto, la comunicación será realizada a través del correo electrónico institucional: rcachaa@ree.gob.pe.

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 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMERCIAL en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

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

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en moneda nacional (soles), en un (1) 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 PROMOCIÓN COMERCIAL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
Comprobante de pago.

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.



- 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.
- Entregable solicitado en el numeral XII. de los Términos de Referencia.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante 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 presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

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:

- 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:



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

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

- 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

No corresponde.


Dirección de Promoción Comercial
ÁREA USUARIA

 Samuel Ashcallay Samaniego
Ministro Consejero
Director de Promoción Comercial
Ministerio de Relaciones Exteriores

Anexo 01

El servicio contará con el siguiente detalle en la impresión de los catálogos:

Color:	Impresión a todo color en el material solicitado para la impresión final (Calidad alta).
Cantidad:	700 ejemplares (200 en versión español / 500 en versión inglés.)
Cantidad de hojas internas:	Por revista contará con 160 páginas.
Dimensiones:	Tamaño: 20.5 cm x 29.5 cms
Materiales:	Tapa y contratapa: Couché mate, 250 gr.
	Interior: Couché mate, 115 gr.
Impresión	Tira y retira, impresión interior 4/4 colores.
Acabados:	Tapa y contratapa: Plastificado mate en tira, impresión sectorizada brillante por una cara.
	Interior: Barniz <i>offset</i> mate, cosido a la francesa y encolado al lomo
Incluye:	Prueba plotter, grabación de placa CTP.



