

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

<b>FECHA:</b> Lima, 24 de junio del 2026	
<b>Unidad de Organización</b>	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales
<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 de Servicio de Coffee break para el conversatorio Pedro Paulet como evento conexo del 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° 0000000656 (ADJUNTAR ANEXO 03)</li> <li>- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000052(ADJUNTAR ANEXO 04)</li> </ul>
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
La presente contratación tiene como finalidad pública garantizar las condiciones logísticas necesarias para el adecuado desarrollo del conversatorio sobre Pedro Paulet Mostajo, realizado en el marco del IV Taller de los Acuerdos Artemis, facilitando la participación, permanencia e interacción de los asistentes. El servicio de coffee break constituye una actividad complementaria que contribuye al cumplimiento de los objetivos de difusión, intercambio de conocimientos y fortalecimiento de capacidades vinculados a la promoción de la actividad espacial, la cooperación internacional y la exploración y utilización pacífica del espacio ultraterrestre, temas de interés público alineados con los objetivos del citado Taller.
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p><b>Objetivo General</b> Contratar el servicio de coffee break para el conversatorio del IV Taller de los Acuerdos Artemis, con la finalidad de garantizar las condiciones logísticas necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad y la atención de sus participantes.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir a la permanencia y comodidad de los participantes durante el desarrollo de la actividad.</li> <li>- Proporcionar oportunamente el servicio de coffee break a los asistentes del conversatorio, de acuerdo con las condiciones, cantidades y horarios establecidos.</li> </ul>
<b>V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION</b>
<p>En el marco de los resultados satisfactorios alcanzados durante el IV Taller de los Acuerdos Artemis, se ha programado la realización de un conversatorio con motivo del natalicio de Pedro Paulet, diplomático, científico e inventor peruano reconocido internacionalmente por sus aportes pioneros al desarrollo de la propulsión espacial. Esta actividad constituye una acción conexas que contribuye a dar continuidad a los objetivos académicos, de divulgación y fortalecimiento de capacidades impulsados a través del citado Taller.</p> <p>El conversatorio tiene por finalidad promover la reflexión sobre los antecedentes históricos de la actividad espacial peruana, difundir el legado de Pedro Paulet como referente de la contribución nacional al</p>



desarrollo científico y tecnológico, y resaltar el papel del Perú en la exploración y utilización pacífica del espacio ultraterrestre. Asimismo, permitirá fortalecer el intercambio de conocimientos entre especialistas, funcionarios, académicos y demás participantes interesados en la temática espacial.

Para asegurar el adecuado desarrollo de la actividad y brindar condiciones apropiadas de atención a los asistentes, resulta necesario contratar el servicio de coffee break, el cual constituye un componente logístico complementario que favorece la permanencia de los participantes y genera espacios de interacción e intercambio posteriores al conversatorio. Ello contribuye a consolidar los objetivos de difusión, articulación y continuidad de las acciones promovidas en el marco del IV Taller de los Acuerdos Artemis.

En tal sentido, la contratación del servicio de coffee break se encuentra directamente vinculada al desarrollo de una actividad conexas financiada con la meta presupuestal 386 del IV Taller de los Acuerdos Artemis, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y de interés público asociados a la promoción del conocimiento científico, tecnológico y espacial.

## 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 Coffee Break	1	Servicio

### 6.2. Descripción de servicio

La prestación de los servicios por la parte contratista deberá considerar las siguientes características:

#### 6.2.1. SERVICIO DE COFFEE BREAK

- Fecha: 2 de Julio de 2026
- Hora: De 11:00 hasta 12:30
- Número de personas: 60
- Tres (3) variedades de bocaditos salados.
- Dos (2) variedades de bocaditos dulces.
- Dos (2) variedades de jugo natural de frutas frescas.
- Infusiones varias y café (pasado, no instantáneo)
- Complementos: leche (servida en jarrita, regular y deslactosada), azúcar, edulcorante
- Agua de mesa.

**El proveedor deberá enviar junto a la cotización, la lista de opciones de bocaditos a ser elegidos por el área usuaria.**

#### a. PERSONAL Y ACCESORIOS

- El servicio se ofrecerá en una estación, en mesas que serán proporcionadas por la Unidad Funcional de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores. El modelo de mesas no requiere de mantel, pero el contratista sí deberá proveer un arreglo de plantas y/o flores naturales para decoración, de forma vertical (arreglo en florero, jarrón, topiario, etc.) de una altura mínima de 50 centímetros. No deberán usarse flores delicadas cuya duración sea corta, ni flores con aroma que puede perturbar el ambiente.
- El equipo de atención deberá incluir un mozo para la estación y un supervisor.
- El mozo deberá presentarse debidamente uniformado con saco y pantalón negro, camisa blanca, corbata michi, zapatos y medias negras, con una impecable limpieza personal. Asimismo, deberá usar guantes de látex para la manipulación de alimentos y bebidas.
- El /la supervisor /a deberá presentarse con vestimenta formal (saco y pantalón color oscuro)
- El contratista deberá ingresar con anticipación sus materiales, insumos y accesorios antes de



inicio del servicio, previa coordinación con el personal designado por la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales para las facilidades y controles de ingreso. Asimismo, el contratista y su personal deberán estar como mínimo dos (2) horas antes del inicio del evento, a fin de realizar la instalación y arreglos de todos los detalles propios del servicio.

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

FICHA DE HOMOLOGACIÓN	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
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).
<b>Nota 1:</b> 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.	

#### b. CONDICIONES GENERALES

- El contratista utilizará menaje y/o vajilla reutilizable como loza y/o vidrio y/o acero inoxidable. No se aceptará: menaje de plástico de un solo uso u otro material descartable.
- No se aceptará: (1) recipientes, envases y/o vasos de poliestireno expandido para alimentos y bebidas de consumo humano; (2) sorbetes de plástico de un solo uso (pajillas, popotes, cañitas) y (3) bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.
- Se aceptará el uso de sorbetes de plástico exclusivamente cuando estos deban ser utilizados por necesidad médica y/o sean necesarios para personas con discapacidad y/o adultos mayores; y/o cuando los sorbetes de plástico forman parte del producto a entregar como una unidad de venta y pueden reciclarse con su envase.
- Para la presentación de alimentos en la mesa se deben utilizar bandejas y/o recipientes reutilizables y lavables aptos para el contacto con alimentos, tales como loza blanca (hotelera), plqué, vidrio, acero inoxidable, de ser necesario, con tapa.
- El envase secundario (embalaje) utilizado para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje debe ser reutilizable y garantizar la higiene antes y durante su uso.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, brindará las condiciones para la adecuada segregación en la fuente de los residuos sólidos que se generen de la ejecución del servicio, en contenedores debidamente señalizados, conforme a la NTP 900.058:2019. GESTIÓN DE RESIDUOS. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada. El contratista deberá orientar al público para la adecuada segregación de los residuos sólidos.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, deberá asegurar el manejo adecuado de los residuos sólidos, donde se priorice la valorización antes que su disposición final. Los residuos sólidos deben ser entregados debidamente clasificados a la entidad para facilitar su aprovechamiento, a través de asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio.

#### 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-SD/01 modificado con Decreto N° 038-2014-SA, en los artículos 49°, 50°, 52°, 53° y 55° los cuales mencionan requisitos para los manipuladores de alimentos.



**6.4. Impacto ambiental.**

No aplica

**6.5. Condición de operación.**

No aplica

**6.6. Transporte.**

No aplica

**6.7. Seguros**

El personal que realizará el servicio deberá contar con SCTR Salud y Pensión vigente, el mismo que deberá acreditarse mediante copia simple del documento, al día siguiente de notificada la Orden de Servicio a través de la Mesa de Partes de la Entidad.

**6.8. Garantía comercial.**

No aplica

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

**6.9.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.**

No aplica

**6.9.2. Soporte técnico.**

No aplica

**6.9.3. Capacitación y/o entrenamiento.**

No aplica

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

No aplica

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

- El postor debe acreditar una experiencia mínima de tres (03) servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.  
Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alimentación y/o catering y/o almuerzos en eventos con participación de representantes o delegados extranjeros.

*(No incluye los eventos deportivos, congresos, capacitaciones o actividades académicas o culturales en los que únicamente el ponente o ponentes sean extranjeros; asimismo, no se incluyen los servicios de alimentación colectiva, las porciones individuales envasadas ni los servicios brindados en locales propios del proveedor, tales como restaurantes y/o cafeterías)*

- Contar con RNP vigente en el rubro de servicios.
- Contar con RUC activo y habido.
- No estar impedido 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 del Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Servicios.
- Copia de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT, activo y habido.
- 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

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 el personal encargado de 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.

### 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 el personal encargado de 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.



#### 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:

**Lugar:** Centro Cultural Inca Garcilaso - Sala Javier Pérez de Cuéllar

**Dirección:** Jr. Ucayali N.º 391, Lima.

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

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

**Fecha: 2 de julio de 2026**

La vigencia del servicio es desde el día siguiente de notificada la Orden de servicio, y hasta que el Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales otorgue la conformidad de la prestación del servicio y se efectúe el pago.

El Contratista deberá coordinar previamente con el área usuaria 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 se comunicará vía correo electrónico con un plazo no menor de 72 horas.

### 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><b>ÚNICO ENTREGABLE</b></p>	<p>Este entregable deberá ser remitido en un plazo máximo de siete (07) 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 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 previo visto bueno 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.

<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.



#### 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.

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 emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- 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.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

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



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

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	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.
2	No contar con los insumos, menaje, acordes 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	El(las) Acta(s) de incumplimiento serán remitidas a través de un documento 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.
---	--	----------------	---



(Firma digital o manuscrita)

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



