

# MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

## ANEXO N° 2

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima de julio de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	OFICINA DE SERVICIOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500246 GESTIÓN DEL BIENESTAR DEL PERSONAL DEL MRE
<b>Meta Presupuestaria</b>	299
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del servicio especializado de un especialista textil y de cueros para que brinde soporte en el proceso de "Adquisición de los uniformes institucionales, invierno y verano, para los servidores del Decreto Legislativo No. 276 del Ministerio de Relaciones Exteriores".

#### 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, 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°000000388
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000044

#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

##### Contratar el servicio

Contratar los servicios de una persona natural, especialista en textiles y cueros, para que brinde soporte en el proceso de "Adquisición de los uniformes institucionales, invierno y verano, para los servidores del Decreto Legislativo No. 276 del Ministerio de Relaciones Exteriores", teniendo como finalidad el dotar de uniformes institucionales a los servidores del Decreto Legislativo No. 276 para el desempeño de sus funciones y asegurar que estos uniformes sean fabricados con la calidad, durabilidad y comodidad necesarias. Además, busca garantizar que el proceso sea eficiente y cumpla con los estándares establecidos, contribuyendo así a la imagen institucional y al bienestar de los servidores públicos.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

Contratar los servicios de una persona natural, especialista en textiles y cueros, para que brinde soporte en el proceso de Adquisición de uniformes institucionales 2025 para los servidores el régimen laboral del Decreto Legislativo No. 276, correspondiente a uniformes de verano e invierno.

##### Objetivo Específicos:

Contar con un especialista en textil y cueros a fin que pueda acompañar al área usuaria en el proceso de adquisición de uniformes para los servidores del Decreto Legislativo No. 276, lo cual comprende la asesoría para la formulación del requerimiento, preparación de los términos de referencia, actos preparatorios, procedimiento de selección, absolución de consultas y observaciones, evaluación de las muestras, ejecución contractual, supervisión de la confección, evaluación del internamiento de los bienes,



y entrega de los uniformes.

## V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Esta contratación es fundamental para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y el cumplimiento de lo establecido en ellas para la "Adquisición de uniformes institucionales 2025 para los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo No. 276"; a fin de preservar para dicha adquisición la calidad y durabilidad de los uniformes, fortaleciendo la imagen institucional y el cumplimiento de los estándares de bienestar de los servidores.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del servicio especializado de un especialista textil y de cueros para que brinde soporte en el proceso de "Adquisición de los uniformes institucionales, invierno y verano, para los servidores del Decreto Legislativo No. 276 del Ministerio de Relaciones Exteriores".	1	SERVICIO

### 6.2. Términos de referencia de los servicios

#### Fase: Actuaciones Preparatorias

##### a) Primera Etapa:

- Brindar asesoría técnica al Comité de Uniformes para definir las Especificaciones Técnicas de las prendas y accesorios que componen el Uniforme Institucional, invierno y verano, para los servidores del Decreto Legislativo No. 276 del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Asesorar al Comité para la Elaboración del "Acta de acuerdo de establecimiento de las Especificaciones Técnicas definidas para el Uniforme Institucional, invierno y verano, para los servidores del Decreto Legislativo No. 276 del Ministerio de Relaciones Exteriores".
- Elaborar las Especificaciones Técnicas según "Acta de acuerdo de establecimiento de las especificaciones técnicas definidas para el Uniforme institucional, invierno y verano, para los servidores del Decreto Legislativo No. 276 del Ministerio de Relaciones Exteriores".
- Revisar la plataforma de PERÚ-COMPRAS – ACUERDO MARCO, respecto si los bienes solicitados (prendas y calzados) se encuentran contenidas en las Fichas Técnicas registradas y emitir un informe si corresponde su adquisición a través de dicha plataforma; o en su defecto señalar si las fichas presentan similitud respecto a los bienes solicitados.
- En la formulación de las Especificaciones Técnicas, en el apartado de presentación de muestras se deberá precisar lo siguiente:
  - Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de las muestras;
  - La metodología de muestreo que se utilizará;
  - Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar;



- El número de muestras propuesto por cada bien (pudiendo variar la cantidad de muestras por el área usuaria);
  - Especificar con claridad qué aspecto de las características y/o requisitos funcionales serán acreditados con la documentación requerida.
- Los bienes que conforman el uniforme institucional, invierno y verano comprende el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	N° DE PIEZAS POR TRABAJADOR	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PRENDAS
UNIFORME FEMENINO DE VERANO	2	BLUSAS MANGA CORTA	156
	1	FALDA	78
	1	PANTALÓN	78
	1	SACO DE MANGA LARGA MEDIA ESTACION	78
	1	SACO DE MANGA CORTA	78
	1	PAR DE ZAPATOS DE CUERO	78
	1	CARTERA DE CUERO	78
UNIFORME FEMENINO DE INVIERNO	2	BLUSAS DE MANGA LARGA	156
	1	PAÑOLETA	78
	1	FALDA	78
	1	PANTALON	78
	1	CHALECO	78
	1	SACO DE MANGA LARGA	78
	1	PAR DE ZAPATOS DE CUERO	78
UNIFORME MASCULINO DE VERANO	2	CAMISAS MANGA LARGA	178
	2	CORBATAS	178
	2	PANTALONES	178
	1	SACO	89
	1	CORREA DE CUERO	89
	1	PAR DE ZAPATOS DE CUERO	89
UNIFORME MASCULINO DE INVIERNO	2	CAMISAS MANGA LARGA	178
	2	CORBATAS	178
	1	CHALECO	89
	2	PANTALONES	178
	1	SACO	89
	1	CORREA DE CUERO	89
	1	PAR DE ZAPATOS DE CUERO	89

**Nota: La cantidad de servidores es referencial y está sujeto a movimientos del personal (desplazamientos, ceses, bajas, altas, etc.).**

- Absolver las consultas y/u observaciones técnicas formuladas durante la etapa de interacción con el mercado.
- De corresponder emitir un informe técnico absolviendo las consultas y observaciones realizadas por parte de proveedores, de la Dependencia encargada de las contrataciones (DEC) y/u otros de ser el caso, durante la etapa de la interacción con el mercado.

## Fase: Selección

### b) Segunda Etapa:

- Absolver las consultas y observaciones presentadas por los participantes durante el procedimiento de selección a convocarse, con respecto a las Especificaciones Técnicas de la "Adquisición de los uniformes institucionales, invierno y verano para los servidores del Decreto Legislativo N° 276 del Ministerio de Relaciones Exteriores" (de corresponder) y modificar las EE.TT. de requerirse tras acoger alguna consulta y observación (de corresponder).
- De ser el caso se presente un cuestionamiento al pliego de consultas y observaciones y las bases integradas del procedimiento de selección a convocarse, se emitirá la información técnica cumpliendo los requisitos establecidos por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas (OECE).

Participar en la evaluación y calificación de las muestras que presenten los postores, en el marco del procedimiento de selección a convocarse a fin de verificar los requerimientos técnicos detallados en las bases integradas del procedimiento de selección. A través de las muestras se comprobará que las muestras presentadas cumplen con las Especificaciones Técnicas exigidas en las bases.

- Proceder, según la metodología establecida en las bases, con la evaluación de las muestras, incluyendo materiales o telas, modelos, medidas de las prendas, materiales secundarios y avíos, simetría de las prendas, calidad de la confección y calidad de los acabados, entre otros, de acuerdo con el (los) modelos exigidos en las Especificaciones Técnicas descritas en las bases.
- Elaboración y presentación de Informe técnico sobre el resultado de la evaluación de las muestras presentadas por los postores para la evaluación del Comité de Selección.

## Fase: Ejecución Contractual

### c) Tercera Etapa

- Evaluar los resultados de las muestras de laboratorio de la composición de las telas y cueros presentados por la empresa a quien se le haya otorgado la buena pro a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en las bases antes de la suscripción del acta de inicio del servicio.
- Realizar visitas de inspección inopinadas a los talleres de la(s) empresa(s) adjudicadas, para corroborar los diseños confeccionados, insumos utilizados y calidad de confección; debiendo elaborar un informe y resumen fotográfico de la visita de inspección.
- Verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los insumos, confección y acabados de los bienes ingresados al Almacén Central del Ministerio de Relaciones Exteriores tomando en consideración los requerimientos técnicos mínimo detallados en el requerimiento y las muestras ganadoras, hasta la conformidad de recepción de los Bienes.
- De ser necesario, deberá presentar un informe complementario evaluando los bienes con las observaciones levantadas.
- Asimismo, el servicio a brindar deberá ser constante y permanente durante todo el proceso de adquisición del Uniforme institucional, invierno y verano para los servidores del Decreto Legislativo 276 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

En los Convenios de Negociación Colectiva suscritos entre el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) y el Sindicato de Trabajadores del MRE se incluye la provisión anual de



uniformes para el personal administrativo del régimen laboral del Decreto Legislativo No. 276. De manera adicional, mediante el Laudo Arbitral Negociación Colectiva correspondiente al Pliego de Reclamos 2024, del 21 de febrero de 2025, y con Resolución No. 3 - Pedidos de Interpretación de Laudo Arbitral, del 28 de marzo de 2025, el Tribunal Arbitral resolvió en su Cláusula Sexta, referida a la entrega de uniformes, conforme a lo siguiente: "LA ENTIDAD se compromete a seguir cumpliendo con el otorgamiento de uniformes para los servidores públicos del régimen laboral del Decreto Legislativo No. 276, de conformidad con lo establecido en el convenio colectivo de fecha 5 de mayo de 2017."

**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.**

No corresponde.

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

No corresponde

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**Requisitos:**

- El proveedor debe contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido.
- Debe contar con Registro Nacional de Proveedor del Estado (RNP – Servicios) - vigente.
- El proveedor no debe tener impedimento para contratar con el Estado.
- Título Profesional en Ingeniería Textil.
- Experiencia del proveedor por especialidad: El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado de S/20 000.00 (veinte mil y/o 00/100 soles) por servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante cinco (5) años anteriores a la presentación de ofertas.
- Se consideran servicios similares a los siguientes: en asesoría y/o auditoría en prendas textiles y/o de cueros, en ingeniería textil, como especialista textil y/o cueros, en elaboración y/o verificación de especificaciones técnicas en prendas textiles y/o de cueros, en entidades públicas y/o privadas.
- Colegiado y con habilitación vigente.

**Acreditación:**

- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP) - Servicios, se acreditará con copia simple.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- El título profesional se acreditará con copia simple.
- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) copia simple de órdenes de servicio con reporte del SIAF-MEF que acredite el abono o (iii) constancias o (iv) certificados o (iv)



comprobante de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta.

- La habilitación deberá presentarse al momento del inicio de su participación efectiva en la prestación, al correo electrónico del área usuaria.

## **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. 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 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 9.6. 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.

#### 9.7. Otras obligaciones de la Entidad

No Aplica

#### 9.8. Otras condiciones para la contratación

No Aplica

#### 9.9. Medidas de control durante la ejecución contractual

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

OFICINA DE SERVICIOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL

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

OFICINA DE SERVICIOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL

#### 9.10. Modalidad de pago

Suma Alzada.

### X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No corresponde.

### XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima, previa coordinación con la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal.

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

El plazo de prestación del servicio es hasta ciento sesenta y dos (162) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

### XII. ENTREGABLE



El proveedor deberá entregar tres (3) informes en formato físico y/o digital, detallando las actividades realizadas, conforme el siguiente detalle:

Nº ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE PRESENTACIÓN
1er Informe Técnico	<b>Fase: Actuaciones Preparatorias</b> Informe técnico detallando las actividades realizadas en la <b>Fase: Actuaciones Preparatorias – Primera Etapa</b> , señalado en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia.	Hasta cincuenta (50) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
2do Informe Técnico	<b>Fase: Selección</b> Informe técnico detallando las actividades realizadas en la <b>Fase: Selección – Segunda Etapa</b> , señalado en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia.	Hasta noventa y cinco (95) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
3er Informe Técnico	<b>Fase: Ejecución Contractual</b> Informe técnico detallando las actividades realizadas en la <b>Fase: Ejecución Contractual – Tercera Etapa</b> , señalado en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia.	Hasta ciento sesenta y dos (162) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

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. 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.

### 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 Oficina de Servicios y Bienestar del Personal 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 tres (3) pagos, 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, de acuerdo con el siguiente detalle:

ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	FORMA DE PAGO
1er Informe Técnico	Hasta cincuenta (50) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.	30% del monto contractual
2do Informe Técnico	Hasta noventa y cinco (95) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.	30% del monto contractual
3er Informe Técnico	Hasta ciento sesenta y dos (162) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	40 % del monto contractual
TOTAL		100 % del monto contractual

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 Oficina de Servicios y Bienestar del Personal 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.
- Presentación del Entregable conforme a lo señalado en el numeral XII. de los Términos de Referencia.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista deberá 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 de forma 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)<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) 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.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## **XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

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

## **XVIII. PENALIDADES**

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

### **18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación**

- 18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios:  $F = 0.40$

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos mayores a sesenta días:  $F = 0.25$ .

- 18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

- 18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como

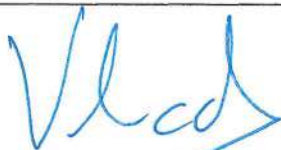
<sup>2</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

**18.2 Otras penalidades**

No aplica.



Vladimiro Beteta Vejarano  
Ministro Consejero  
Jefe de la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal  
Ministerio de Relaciones Exteriores

**(Firma digital o manuscrita)**

**ÁREA USUARIA**