

**ANEXO N° 2**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>FECHA:</b> Lima, 18 de Agosto de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004501134 - ORGANIZACIÓN DEL SEGUNDO DIÁLOGO DE EXPERTOS EN MATERIA DE LUCHA CONTRA EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS  AOI00004501131 - ORGANIZACIÓN DE LA SESIÓN PLENARIA DEL GRUPO INTERGUBERNAMENTAL DE EXPERTOS SOBRE EL CAMBIO CLIMÁTICO  AOI00004501176 - ORGANIZACIÓN DE LA 51° REUNIÓN ANUAL DE DECANOS Y DIRECTORES DE ACADEMIAS DIPLOMÁTICAS E INSTITUTOS DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>Meta Presupuestaria</b>	270, 271 y 268
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación de un Servicio Especializado para el seguimiento, gestión y supervisión de los requerimientos vinculados a los eventos 2025 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° 371 (ADJUNTAR ANEXO 03)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 41 (ADJUNTAR ANEXO 04)

**NOTA:** De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación tiene como finalidad el servicio especializado para el seguimiento, gestión y supervisión de los requerimientos vinculados a los eventos Internacionales ó de los eventos declarados de Interés Nacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, con la finalidad de mantener la efectividad de las contrataciones, y garantizar que los eventos se lleven a cabo con la premura que amerita sin contratiempos y con los estándares óptimos de nivel con la que se caracteriza el Ministerio.

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General**

El objetivo del presente requerimiento es contar con el servicio especializado para el seguimiento, gestión y supervisión de los requerimientos vinculados a los eventos 2025 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Objetivos Específicos:**

- Realizar el seguimiento y cumplimiento oportuno de los requerimientos logísticos de los eventos programados para el año 2025.
- Gestionar los requerimientos en coordinación con las áreas usuarias vinculados a los eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores.



- Supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con cada evento, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos vinculados a los eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene previsto desarrollar una agenda significativa de eventos durante el año 2025, tanto a nivel nacional como internacional, los cuales requieren un seguimiento riguroso, una gestión eficiente y un control permanente para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, el protocolo diplomático y los compromisos del Estado en el ámbito de la política exterior.

de los eventos 2025 representan una tarea de gran envergadura y complejidad para la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores. Estos eventos requieren una planificación meticulosa, coordinación eficiente y cumplimiento estricto de plazos, normativas y estándares de calidad.

La organización de estos eventos implica la coordinación de múltiples actores, la gestión de los recursos logísticos, administrativos y técnicos, así como la supervisión de procesos clave para garantizar el éxito de cada actividad.

Por ello, es imprescindible contar con un servicio especializado para el seguimiento, gestión y supervisión que posea experiencia en gestión logística y contrataciones públicas. Este profesional aportará conocimientos técnicos normativos, experiencia en la gestión de procesos logísticos y habilidades en coordinación, garantizando que las contrataciones se realicen de manera oportuna y en cumplimiento con las normativas vigentes.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

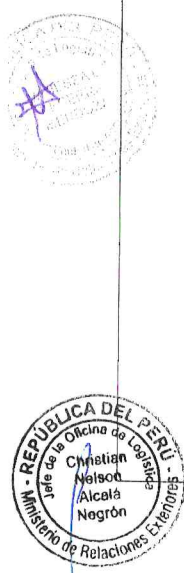
Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio especializado para el seguimiento, gestión y supervisión de los requerimientos vinculados a los eventos 2025 del Ministerio de Relaciones Exteriores..	1	Servicio

### 6.2. Términos de referencia de los servicios

Siguiendo las instrucciones de la Oficina de Logística, el servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Apoyar en la revisión y verificación de los requerimientos de bienes y servicios en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento, Ley N° 30154 (régimen especial) y demás normas vigentes.
- Realizar todas las acciones necesarias para la recepción, revisión y validación de los actos preparatorios vinculados a los procesos de contratación de bienes y/o servicios de los eventos a ejecutar en el año 2025, conforme a la normativa vigente, cuando esta sea requerida.
- Brindar asistencia técnica, en el marco de lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento, Ley N° 30154 (régimen especial) y demás normas vigentes, para la adquisición de bienes y servicios requeridos por los órganos y unidades orgánicas vinculados a los eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Supervisar de manera continua y sistemática el desarrollo de los procesos de contratación gestionados por los especialistas de la Oficina de Logística, desde la recepción del requerimiento hasta la formalización de los contratos u órdenes de compra/servicio. Esta función tiene como objetivo asegurar que cada una de las etapas del procedimiento contractual se ejecute en conformidad con la normativa aplicable, los plazos establecidos y los estándares de calidad requeridos para los eventos institucionales.
- Apoyar en la elaboración de reportes del estado situacional de los requerimientos de los eventos en una matriz por cada tipo de Evento.
- Formar parte de los comités en los procesos de contratación, en calidad de representante de la Dependencia Encargada de las Contrataciones, cuando sea necesario.



- g) Asistencia técnica y administrativa a los Comités de Selección, referidos a bienes y servicios en sus distintas modalidades, cuando esta sea requerida.
- h) Elaborar proyectos de documentos e informes, cuando estos sean requeridos.
- i) Prestar asesoría técnica a las áreas usuarias respecto a cualquier controversia respecto de los actos preparatorios o procedimientos de selección tanto de la normativa de contrataciones vigente o la Ley N° 30154, cuando esta sea requerida.
- j) De ser requerido por la Entidad, participará en comisiones de servicios fuera de la ciudad de Lima. Para dicho efecto, la Entidad asumirá los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas.
- k) Presentar la DJI de Inicio en el primer entregable y al Cese en atención a la Ley 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, el contratista deberá presentar su Declaración Jurada de Interés ante la Contraloría General de la República, previa notificación realizada al correo electrónico brindado por el proveedor.

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

No Aplica

**6.4. Impacto ambiental.**

No Aplica

**6.5. Condición de operación.**

No Aplica

**6.6. Transporte.**

No Aplica

**6.7. Seguros.**

La entidad no asume ningún tipo de seguros, por lo que el contratista de considerar necesario podrá contratar a cuenta propia el seguro que vea por conveniente.

**6.8. Garantía comercial.**

No Aplica

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

No Aplica

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

No corresponde

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

- Título profesional universitario en Administración y/o Economía y/o Ciencias Contables.
- Experiencia general mínima de ocho (8) años, prestando servicios en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años desempeñándose como analista y/o especialista y/o coordinador en áreas de Logística y/o Abastecimiento en el sector público.



- Capacitación y/o Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado, no menor de ciento veinte (120) horas lectivas.
  - Curso y/o Capacitación en SIGA, no menor de ciento veinte (100) horas lectivas.
  - Curso y/o Capacitación en SIAF, no menor de ciento veinte (100) horas lectivas.
  - Curso y/o Taller y/o programa, en Gestión del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, no menor a quince (15) horas lectivas.
- Nota:** Son equiparables a las horas lectivas los siguientes: "Horas académicas" y/o "Horas calendario" y/o "Horas cronológicas" y/o "Horas pedagógicas".
- Contar con conocimiento en ofimática (Excel, Word).
  - Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
  - Contar con Registro Nacional de Proveedores - RNP (Rubro Servicios).
  - No tener impedimento para contratar con el Estado.
  - Contar con certificación vigente otorgada por el OSCE u OECE de funcionarios y servidores, mínimo nivel intermedio.

### **Acreditación**

- El título profesional se acreditará con copia simple del título.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) resolución de designación o cese o (v) comprobante de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta, o (vi) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.
- La Capacitación y/o el curso y/o Diplomado y/o especialización y/o taller y/o programa se acreditará con copia simple de constancias u certificados, u otros documentos según corresponda.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada simple.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).

**Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.**

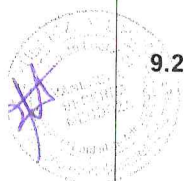
## **IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **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**

La entidad brindara las facilidades necesarias a fin de que pueda desarrollar sus actividades sin inconvenientes.

### **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**

No Aplica

**9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual**

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:**  
Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística  
Oficina de Logística

b) **Área responsable de las medidas de control:**  
Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística  
Oficina de Logística

**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 ejecutará de manera presencial, todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán remitidos mediante mesa de partes presencial o por mesa de partes virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

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

El plazo de prestación del servicio es de ciento veinte (120) días calendarios, el mismo que se computa a partir de la notificación de la orden de servicio

**XII. ENTREGABLE**

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes entregables:

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los <b>30 días</b>	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>Un (1) reporte de Revisión de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.</li><li>Un (01) reporte sobre el apoyo técnico y coordinación en materia de contratación pública a</li></ul>



	<b>calendario</b>	<p>las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) reporte de seguimiento de los requerimientos asignados a cada especialista de los eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores (matriz).</li> <li>• Un (01) reporte de los actos preparatorios de los requerimientos de contratación que le sean asignados, ya sean de bienes y servicios, remitidas por las áreas usuarias, según corresponda.</li> <li>• Un (01) reporte de los documentos o informes elaborados, de corresponder.</li> <li>• Un (01) reporte de las Asistencias técnicas y/o administrativa y/o participación en los Comités de Selección.</li> </ul>
<b>2° ENTREGABLE</b>	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los <b>60 días calendario</b>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) reporte de Revisión de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.</li> <li>• Un (01) reporte sobre el apoyo técnico y coordinación en materia de contratación pública a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, según corresponda.</li> <li>• Un (01) reporte de seguimiento de los requerimientos asignados a cada especialista de los eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores (matriz).</li> <li>• Un (01) reporte de los actos preparatorios de los requerimientos de contratación que le sean asignados, ya sean de bienes y servicios, remitidas por las áreas usuarias, según corresponda.</li> <li>• Un (01) reporte de los documentos o informes elaborados, de corresponder.</li> <li>• Un (01) reporte de las Asistencias técnicas y/o administrativa y/o participación en los Comités de Selección.</li> </ul>
<b>3° ENTREGABLE</b>	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los <b>90 días calendario</b>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) reporte de Revisión de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.</li> <li>• Un (01) reporte sobre el apoyo técnico y coordinación en materia de contratación pública a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, según corresponda.</li> <li>• Un (01) reporte de seguimiento de los requerimientos asignados a cada especialista de los eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores (matriz).</li> <li>• Un (01) reporte de los actos preparatorios de los requerimientos de contratación que le sean asignados, ya sean de bienes y servicios, remitidas por las áreas usuarias, según corresponda.</li> <li>• Un (01) reporte de los documentos o informes elaborados, de corresponder.</li> <li>• Un (01) reporte de las Asistencias técnicas y/o administrativa y/o participación en los Comités de Selección.</li> </ul>



4° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los <b>120 días calendario</b>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) reporte de Revisión de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.</li> <li>• Un (01) reporte sobre el apoyo técnico y coordinación en materia de contratación pública a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, según corresponda.</li> <li>• Un (01) reporte de seguimiento de los requerimientos asignados a cada especialista de los eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores (matriz).</li> <li>• Un (01) reporte de los actos preparatorios de los requerimientos de contratación que le sean asignados, ya sean de bienes y servicios, remitidas por las áreas usuarias, según corresponda.</li> <li>• Un (01) reporte de los documentos o informes elaborados, de corresponder.</li> <li>• Un (01) reporte de las Asistencias técnicas y/o administrativa y/o participación en los Comités de Selección.</li> </ul>
---------------	---	---

**NOTA IMPORTANTE:**

Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad 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. Los entregables deberán ser dirigidos a la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

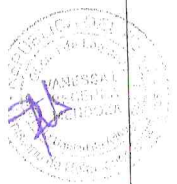
**XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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 **Jefatura de la Oficina de Logística** 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 cuatro (04) pagos iguales, 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 **Oficina de Logística** 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.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad 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. Los entregables deberán ser dirigidos a la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

#### 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.



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

- 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

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

- 18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

### 18.2 Otras penalidades

No Aplica

  
DOCUMENTO FIRMADO  
Oficina de Logística  
Ministerio de Relaciones Exteriores



Christian Nelson Alcalá Negrón  
Jefe de la Oficina de Logística  
Ministerio de Relaciones Exteriores