

**ANEXO N° 2**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>FECHA:</b> Puerto Maldonado, 10 de setiembre de 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	OFICINA DESCONCENTRADA EN PUERTO MALDONADO
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	<b>PTO00883001</b> – Generar material de promoción cultural para la organización de eventos o difusión en el exterior. <b>AOI00004500883</b> – Realización de Actividades en Materia de Promoción Cultural
<b>Meta Presupuestaria</b>	0320
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación de servicio de impresión y empastado de mil (1,000) ejemplares del Libro "Cuentos de la Amazonía – II Edición", para su distribución gratuita en el territorio nacional y a nivel internacional como material cultural para su difusión a través de la Red de Misiones Diplomáticas en el Exterior.

**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°0000000816 (Anexo 03)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 000000080 (Anexo 04)

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de impresión y empastado de 1,000 ejemplares del libro "*Cuentos de la Amazonía – II Edición*", con la finalidad de difundir la producción literaria infantil de comunidades nativas amazónicas, como parte de las acciones de promoción cultural de la Oficina Desconcentrada. Esta iniciativa busca contribuir a la promoción de la diversidad cultural y lingüística del Perú, fortaleciendo el ejercicio de la diplomacia cultural y el posicionamiento del país a nivel internacional a través de sus manifestaciones culturales propias.

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General**

- Contar con mil (1,000) ejemplares del Libro "Cuentos de la Amazonía – II Edición", para su distribución gratuita en el territorio nacional y a nivel internacional como material cultural para su difusión a través de la Red de Misiones Diplomáticas en el Exterior.

**Objetivos Específicos:**

- Garantizar la impresión y empastado de los libros con calidad técnica y editorial adecuada para su distribución nacional e internacional.
- Difundir contenidos literarios bilingües (matsigenka – español – inglés) que promuevan la diversidad cultural y lingüística del país.
- Contribuir a las actividades de proyección y diplomacia cultural a través de la Red de Misiones en el Exterior.

**JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION**



La contratación del servicio de impresión y empastado del libro "Cuentos de la Amazonía – II Edición" responde a la necesidad de difundir los resultados del II Concurso de Cuentos Escolares – Edición Manu, iniciativa orientada a fomentar la creatividad y expresión literaria en estudiantes de comunidades nativas de la Amazonía peruana.

Como resultado de este concurso, se ha consolidado la segunda edición del libro "Cuentos de la Amazonía", publicación que tiene como objetivo **visibilizar y promover la producción literaria infantil originada en contextos culturales diversos**, contribuyendo así al fortalecimiento del respeto por la **diversidad cultural y lingüística del país**. Esta edición incluirá cuentos traducidos al idioma matsigenka e inglés, con el fin de facilitar su difusión tanto a nivel nacional como internacional, en concordancia con el plan anual de trabajo de esta Oficina Desconcentrada y las actividades de promoción cultural a través de la Red de Misiones Diplomáticas en el Exterior.

La publicación busca visibilizar la producción literaria infantil de comunidades nativas amazónicas, en línea con las acciones de promoción cultural previstas en el plan de trabajo anual de esta Oficina.

Por tanto, se requiere la impresión y empastado de mil (1,000) ejemplares, con estándares de calidad adecuados para su distribución nacional e internacional a través de la Red de Misiones Diplomáticas.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
01	Servicio de impresión de ejemplares del Libro "Cuentos de la Amazonía – II Edición".	1,000	Unidades

### 6.2. Términos de referencia de los servicios

a. <b>Características exteriores</b>	Tamaño: 17 x 25 cm, impresión a todo color en cartulina foldcote C14, con acabados de plastificado mate y sectorizado brillante sobre la tira, tapa y contratapa.
b. <b>Características de interiores:</b>	Tamaño: 17 x 25 cm, impresión a todo color en papel coeché de 150 gramos.
c. <b>Acabados:</b>	Doblado, compaginado, cosido con hilo, prensado, encolado al calor y refileado al formato.
d. <b>Número de páginas:</b>	68 páginas cada ejemplar.
e. <b>Entrega Final:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los libros deberán ser entregados embalados en cajas que permitan un conteo rápido y verificación de estos, asimismo deberán estar protegidos de la mejor manera para su manipulación, guardado y/o almacenamiento.</li> <li>La empresa proveedora deberá realizar el control de calidad durante todo el proceso de impresión y embalaje de los libros.</li> </ul>



**Notas:**

- Todos los libros deberán ser impresos en los materiales que han sido especificados, asimismo el proveedor podrá hacer uso de otros materiales y tintas siempre y cuando estos permitan tener un acabado de calidad, previa coordinación y con la aprobación del área usuaria. El refilado deberá ser uniforme en todos los ejemplares.
- Para dar conformidad a la impresión, se requiere que la totalidad de los ejemplares cumpla con los requerimientos establecidos en cuanto a color, calidad de la impresión, doblez, encuadernado y encolado.

**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.**

El proveedor deberá asumir el costo del transporte y/o traslado físico tanto de la muestra de las pruebas de color, así como del producto final (mil ejemplares), debiendo ser entregados de acuerdo a los tiempos establecidos, en el **local de la Oficina Desconcentrada en Puerto Maldonado, ubicado en Jr. Daniel Alcides Carrión Nro. 115 - Primer Piso, distrito de Tambopata y provincia de Tambopata, en el horario de lunes a viernes, de 9:00 a 12.30 horas o de 14:00 a 16.30 horas**, a la servidora Fiorella Natalia Rivas Vera, previa coordinación mediante el número de celular 980858795.

**6.7. Seguros.**

No aplica.

**6.8. Garantía comercial.**

El periodo de garantía comercial de los servicios será de 60 (sesenta) días, por defectos de fabricación del producto (como distorsión del color, calidad de la impresión, doblez, encuadernado, refilado, manchas u otros errores propios del servicio de imprenta), el cual se considerará a partir de la conformidad efectuada por la entidad.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará entre otros, los cambios de los productos que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de 10 días calendarios luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.

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

No aplica.

**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**

1. La Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado en su calidad de área usuaria, proporcionará al proveedor mediante el correo electrónico institucional (puertomaldonado@rree.gob.pe), el archivo del libro en formato PDF y/o archivos editables para su impresión, **al día siguiente de la notificación de la Orden de servicio.**
2. El proveedor deberá remitir en físico la muestra de las pruebas de color (un - 01 - producto terminado), **en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente del envío de los archivos pdf y/o formato editable.** La entrega se realizará en el local de la Oficina Desconcentrada en Puerto Maldonado, ubicado en Jr. Daniel Alcides Carrión Nro. 115 - Primer Piso, distrito de Tambopata y provincia de Tambopata, en el horario de lunes a viernes, de 9:00 a 12.30 horas o de 14:00 a 16.30 horas.
3. El área usuaria remitirá la **validación de la muestra de las pruebas de color (primer producto), en un plazo máximo de un (01) día calendario contado a partir del día en que se reciban las pruebas.** La aprobación de la muestra se realizará mediante correo electrónico.
4. En caso que se requieran ajustes o correcciones, **el proveedor deberá subsanarlas en un plazo máximo de dos (02) días calendarios contados a partir del día en que el área usuaria notifique vía correo electrónico dichas observaciones.**
5. Una vez impresos los ejemplares, estos deberán ser entregados en las instalaciones de la Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Puerto Maldonado en la fecha y hora establecida por el área usuaria y serán recibidos por un representante de esta. Se firmará un acta de recepción del servicio dando la conformidad debida.
6. La definición de la impresión de letras, dibujos, formatos, diseños, etc., en los materiales solicitados no debe estar distorsionado, ni manchado, ni humedecido, caso contrario se solicitará su cambio.

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

- ✓ Persona Jurídica que pertenezca al rubro de la contratación
- ✓ Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando el monto de su cotización supere una (1) Unidad Impositiva Tributaria.
- ✓ El proveedor debe contar con una experiencia mínima de cinco (05) servicios similares al objeto de la contratación del presente requerimiento, con instituciones públicas o privadas.

Se consideran servicios similares: Servicio de impresión de libros y/o revistas y/o manuales.

Los requisitos deberán acreditarse para la presentación de cotizaciones:

**ACREDITACION:**

La experiencia deberá ser presentado en copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y



su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher 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, correspondientes a un máximo de cinco (05) contrataciones en servicios de impresión de libros y/o revistas y/o manuales.

- RUC y RNP, se acreditarán con copia simple.

## **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 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 (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**

- ✓ Designar un responsable del área usuaria para coordinar y supervisar la ejecución del servicio.
- ✓ Emitir oportunamente la conformidad de la prestación, una vez verificado el cumplimiento de las condiciones contractuales.

#### **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:** Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Puerto Maldonado.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### **9.11. Modalidad de pago.**

- **Suma alzada:** modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El proveedor formula su cotización proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta para el perfeccionamiento de la contratación su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

**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 entrega de los libros:

El lugar de entrega será en el local de la Oficina Desconcentrada en Puerto Maldonado, ubicada en Jr. Daniel Alcides Carrión Nro. 115 – Primer Piso, distrito de Tambopata, provincia de Tambopata, en el horario de lunes a viernes de 9.00am a 12.30am y de 3.00pm a 5.00pm, debiendo ser entregado a la servidora Fiorella Natalia Rivas Vera, previa coordinación mediante el número de celular 980858795.

### 11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo máximo de prestación del servicio es de quince (15) días calendario, el mismo que se computa desde la fecha en que se cumplan las condiciones para el inicio de la ejecución que corresponde a la validación vía correo electrónico de la muestra de las pruebas de color (primer producto enviado a la Oficina Desconcentrada).

## XII. ENTREGABLE

N° Entregable	Especificar el producto a entregar
ÚNICO ENTREGABLE	Una vez realizada la entrega del servicio, deberá presentar mediante carta simple los documentos requeridos para el procesamiento del pago, además de adjuntar el correo de aprobación de muestra y acta de recepción del servicio con copia a la Oficina Desconcentrada en Puerto Maldonado, dentro del plazo de máximo cinco (05) días calendarios posteriores a la entrega de los productos.

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 N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

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 Desconcentrada en Puerto Maldonado 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 entregable<sup>1</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a

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.



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 aplica.

#### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en una (01) sola armada, posterior a la ejecución del servicio, previa conformidad por parte del área usuaria, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

La Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable de la Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Puerto Maldonado, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Correo de Aprobación de Muestra.
- Acta de Recepción del Servicio de Impresión
- 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.

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 N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

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.



**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.

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



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.



  
JULIO VAN TORRES HOYOS  
DIRECTOR

Oficina Desconcentrada en Puerto Maldonado  
Ministerio de Relaciones Exteriores

ÁREA USUARIA