

# MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

## ANEXO N° 2

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima, 28 de abril del 2024.	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Cooperación Judicial del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>Actividad Operativa</b>	NEGOCIACIÓN DE TRATADOS SOBRE COOPERACIÓN JUDICIAL
<b>Meta Presupuestaria</b>	000307
<b>Tarea</b>	OCJ00212002 Participar en reuniones de coordinación y rondas de negociaciones de instrumentos internacionales sobre cooperación judicial internacional y otras asignadas a la Oficina, dentro o fuera del país.
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del servicio de atención de coffee break y almuerzo para la ronda de negociaciones con miras a la suscripción del Tratado de Extradición entre la República del Perú y la República de Polonia

<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, 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. NÚMERO DE INCLUSIÓN EN EL CMN</b>
000307
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p>La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con el servicio de coffee break y almuerzo para brindar una atención a la delegación polaca y peruana que participarán en la Ronda de negociaciones con miras a la suscripción del Tratado de Extradición entre la República del Perú y la República de Polonia que se llevará a cabo del 21 al 23 de mayo de 2025.</p> <p>La referida ronda de negociación contribuirá a la suscripción del Tratado de Extradición con la República de Polonia, el cual reforzará y mejorará la cooperación mutua en materia de extradición entre ambos Estados, haciendo más eficaces los instrumentos internacionales que coadyuvan en la lucha contra la criminalidad e impunidad.</p>
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p><b>Objetivo General</b> Contratación del servicio de atención de coffee break y almuerzo para la ronda de negociaciones con miras a la suscripción del Tratado de Extradición entre la República del Perú y la República de Polonia</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b> Brindar la atención de coffee break y almuerzo que ofrecerá la Comisión Intersectorial Permanente encargada de examinar, preparar la posición peruana y conducir la negociación de proyectos de tratados sobre Asuntos de Derecho Penal Internacional, la cual es presidida por la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores a la delegación polaca que arribará al Perú para la Ronda</p>



de negociaciones con miras a la suscripción del Tratado de Extradición entre la República del Perú y la República de Polonia.

## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación del servicio de coffee break y almuerzo para dicho evento permitirá cumplir con los estándares de calidad en eventos de importancia para el país, permitiendo al Ministerio de Relaciones Exteriores cumplir con los objetivos de política exterior.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
Coffee break	Contratación del servicio de coffee break	1	17 personas
Almuerzo	Contratación del servicio de almuerzo	1	15 personas

### 6.2. Términos de referencia de los servicios

#### 6.2.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE COFFEE BREAK:

- Número de personas: 17
- El servicio deberá tener mínimamente las siguientes características:
  - Una taza de café (pasado), café descafeinado, infusiones surtidas (te, manzanilla, anís, hierba luisa, etc) y leche sin lactosa, asimismo deberá proporcionar edulcorantes y azúcar en sachet a disposición de cada persona.
  - Dos (02) mini sándwiches salados para cada persona.
  - Dos (02) bocaditos dulces para cada persona.
  - Una (01) ronda de jugo natural.
  - Mantelería (mantel y sobremantel) para estación de servicio (mesa).
  - Fuente, vajilla hotelera y/o plaqué, servilleta tipo cocktail, vasos de vidrio transparente, tazas y platos de porcelana, cubiertos, hieleras y menaje (no descartable) necesario para la debida atención.
- El personal para atención del servicio (mozos) deberá estar correctamente uniformado.
- Se requerirá un mínimo de dos (2) mozos, deberán estar en desplazamiento con el menaje e insumos y asimismo, para la atención en la estación del servicio (mesa), previa coordinación con el responsable del área usuaria.
- La Oficina de Cooperación Judicial brindará al contratista las facilidades necesarias para la atención del servicio.

NOTA: La elección de sándwiches, bocaditos y variedades de jugos naturales de fruta con las que se presentará el servicio de coffee break deberá contar con la aprobación previa de la Oficina de Cooperación Judicial; para tal efecto, el proveedor deberá enviar la lista de las opciones al momento de remitir su oferta económica.



### 6.2.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE ALMUERZO:

- Número de personas: 15
- El servicio deberá tener mínimamente las siguientes características:
- Menú servido: pancitos, mantequilla, entrada, plato de fondo, postre, café e infusiones.
- Ronda de bebida natural, bebida gaseosa, agua sin gas, a elección del comensal.
- Menaje de loza completo debidamente desinfectado para la atención. Se debe incluir platitos para pan, cristalería y cubiertos.
- Mantelería propia del evento para una mesa rectangular para 15 personas.
- La mantelería debe comprender: mantel y sobremantel, de colores perla y blanco de medida acorde a la dimensión de la mesa.
- Servilletas de tela a juego para cada uno de los comensales.
- Un (1) arreglo floral.
- Fuente, vajilla de loza, vasos de vidrio transparente, copas de cristal para agua, tazas y platos de porcelana para café e infusiones, cubiertos, hieleras y menaje (no descartable) necesario para la debida atención.
- Se requerirán dos (2) mozos quienes deberán estar correctamente uniformados para la atención del servicio en mesa.
- El contratista deberá remitir al área usuaria, una lista con los nombres completos y números de documentos de identidad de todo el personal que brindará el servicio.
- El personal que manipule los alimentos deberá contar con carné de sanidad vigente.

#### NOTA:

El contratista, con la anticipación debida, puede coordinar con la Oficina de Cooperación Judicial, una fecha y hora a fin de conocer las instalaciones donde se llevará a cabo el almuerzo, las áreas por donde se deberá transitar y el área de cocina. En dicha oportunidad, se podrán absolver las consultas necesarias sobre el servicio.

El contratista y su personal deberán estar como mínimo cuatro (4) horas antes del inicio del servicio, a fin de realizar la instalación y arreglos de todos los detalles propios del servicio.

El proveedor deberá enviar la lista de opciones de entradas, platos de fondo, postre al momento de remitir su oferta. Considerar opciones para almuerzos de alto nivel que incluyan platos veganos o vegetarianos. El proveedor deberá dejar toda el área del almuerzo limpia y ordenada.



#### CONDICIONES DE EJECUCIÓN:

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:

#### CONDICIONES GENERALES:

- El contratista deberá contar con menaje, accesorios, implementos, y personal con el cual garantizar la ejecución del servicio de forma idónea. La Entidad brindará los espacios necesarios para la ejecución del servicio.
- El contratista deberá remitir lista de opciones de bocaditos para elección, vía correo



electrónico a la Oficina de Cooperación Judicial del Ministerio de Relaciones Exteriores a los correos: ocj@rree.gob.pe y lperezf@rree.gob.pe, en un plazo de hasta dos (2) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

- El contratista deberá tener en consideración la propuesta de opciones de alimentos para personas con restricciones alimentarias por temas culturales y/o de salud; en el presente caso, opciones de bocaditos vegetarianos.
- El contratista podrá ingresar el día del evento en horas de la mañana, el mobiliario e implementos necesarios, previa coordinación con la Oficina de Cooperación Judicial.
- El retiro de mobiliario e implementos se tendrá que hacer al culminar la recepción y los elementos que queden en el citado local, deberán retirarse a más tardar al día siguiente hasta las 08:30 horas.
- Ante una eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, o evento pandémico, o declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del evento, la Entidad podrá suspender cualquiera de los eventos de manera unilateral, por una razón de causa justificada como la cancelación del evento, el cual podría solicitar solo el pago de gastos generales debidamente acreditados, realizados por el Contratista con antelación de la comunicación por parte de la Entidad, de ser el caso.

## **6.2 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.	



## **6.3 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), plaqué, 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

## VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica.

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. Del proveedor

El contratista deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requerimientos:

- Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el Estado.
- Experiencia mínima de un (1) servicios igual al objeto de la contratación, es decir un almuerzo protocolar y coffee break.

#### ACREDITACIÓN:

- Copia de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT, activo y habido.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Servicios a cargo del OSCE.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- La experiencia exigida al proveedor será acreditada a través de (i) orden de servicio que cuente con su respectiva conformidad o constatación de prestación, (ii) comprobante de pago cuya cancelación se acredite 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.

Los requisitos deberán acreditarse para la presentación 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**

No aplica.

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

### **9.7. Gestión de riesgos las partes**

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

### **9.8. Otras obligaciones de la Entidad**



No 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:** Oficina de Cooperación Judicial del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Cooperación Judicial del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### 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 de **COFFEE BREAK** se ejecutará según el siguiente detalle:

Fecha: miércoles 21, jueves 22 y viernes 23 de mayo de 2025

Lugar: Jr. Lampa N° 545, Cercado de Lima, Sala Plenaria del Edificio Carlos García Bedoya del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El servicio de **ALMUERZO** se ejecutará según el siguiente detalle:

Fecha: jueves 22 de mayo de 2025.

Lugar: Jr. Ucayali N° 391, Cercado de Lima, Centro Cultural Inca Garcilaso del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

El servicio de **COFFEE BREAK** se ejecutará según el siguiente detalle:

Fecha: miércoles 21, jueves 22 y viernes 23 de mayo de 2025

Horario: El servicio se ejecutará de manera ininterrumpida de 11:00 a 11:15 horas.

El servicio de **ALMUERZO** se ejecutará según el siguiente detalle:

Fecha: jueves 22 de mayo de 2025.

Horario: El servicio se ejecutará de manera ininterrumpida desde las 13:00 horas hasta las 15:00 horas.



La vigencia de la contratación será desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, y hasta que la Oficina de Cooperación Judicial del Ministerio de Relaciones Exteriores otorgue la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

En el caso de reprogramación el área usuaria se comunicará vía correo electrónico con un plazo no menor a 48hrs.

## XII. ENTREGABLE

El contratista deberá presentar un informe con registro fotográfico sobre la ejecución del servicio, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de realizado el servicio, dirigida a la Oficina de Cooperación Judicial del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Dicho 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 la entidad de forma presencial ubicado en el Jirón Lampa N° 545, sótano 1 en el distrito de Cercado de Lima. 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 Cooperación Judicial 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 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 pago único, 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

<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.



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 del Oficina de Cooperación Judicial 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.

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

## **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 debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

### **18.1 Penalidad por mora**

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

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



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 bienes y 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:  $F = 0.25$ .

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

18.1.2 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.

  
Elmer López Chirinos  
Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial  
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

