

# MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

## ANEXO N° 2

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima, 17 de setiembre de 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Gestión Documental y Archivo
<b>Código POI / Actividad Operativa</b>	AOI00004500020 / Gestión de la Documentación del MRE
<b>Meta Presupuestaria</b>	0291
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación de servicio de catering para la atención de los participantes del evento "Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericano XXVII reunión del Consejo Intergubernamental" a realizarse en la ciudad de Lima los días 20, 21 y 22 de octubre 2025.

#### 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 Cuadro Multianual de Necesidades N° 0000000896
- Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N°



#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con un servicio de alimentación para la atención de coffee break y almuerzo que ofrecerá el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú como responsable de la Unidad Técnica de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos (RADI) para la celebración de la "Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericano XXVII Reunión del Consejo Intergubernamental a realizarse en la ciudad de Lima los días 20, 21 y 22 de octubre de 2025", orientado al intercambio de información y experiencias en materia de archivos entre los países que lo integran. Así como garantizar la participación de los principales miembros que actuaran como invitados y ponentes en el mencionado evento.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General

Contratar un servicio alimentación para la atención de coffee break y almuerzo para el evento "Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericano XXVII Reunión del Consejo Intergubernamental a realizarse en la ciudad de Lima los días 20, 21 y 22 de octubre de 2025", asegurando los servicios de alimentación, con el fin de proporcionar un entorno óptimo para la realización de la reunión donde los integrantes de la RADI, realizaran el intercambio de información y experiencia en materia de archivos diplomáticos iberoamericanos.



**Objetivos Específicos:**

- Organizar el servicio de alimentación durante el coffee break y almuerzo, incluyendo la selección del menú, la disposición de los espacios y la atención a los detalles para promover un ambiente cordial y de respeto entre las delegaciones.
- Brindar atención personalizada a los invitados durante el coffee break y almuerzo, atendiendo cualquier requerimiento adicional y facilitando la interacción en un ambiente cómodo.

**V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION**

El Ministerio de Relaciones Exteriores está a cargo desde el año 2000 de la Unidad Técnica de la RADi y le corresponde celebrar la próxima "XXVII Reunión del Consejo Intergubernamental de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos" que se realizará en la ciudad de Lima los días 20, 21 y 22 de setiembre de 2025 y es necesario contar con los ambientes y servicio de alimentación para que la reunión sea amena y agradable para los miembros integrantes de los países que lo conforman.

**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 de alimentación	1	Servicio

**6.2. Términos de referencia de los servicios**

**6.2.1. Almuerzo por cada día del evento**

- a) Número de personas: 28 por día
- b) Días: 20,21 y 22 de octubre de 2025
- c) El servicio deberá tener minimamente las siguientes características:

- Ronda de pisco sour.
- Menú servido: pancitos, mantequilla, entrada, plato de fondo, postre, café e infusiones.
- Ronda de bebida natural, agua sin gas.
- Menaje de loza completo debidamente desinfectado para la atención. Se debe incluir platitos para pan.
- Platos de sitio de plaqué.
- Mantelería propia del evento para seis mesas circulares de 1.50 m de diámetro que serán proporcionadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores: cinco para 5 personas y una para 3 personas.
- La mantelería debe comprender: falda, sobremantel y mantel, 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.
- Cinco (5) centros de mesa de flores y follaje natural, de aproximadamente 15 cm de diámetro y 20 cm de altura.
- Fuente de plaqué, vajilla de loza, vasos de vidrio transparente, copas de cristal para vino, tazas y platos de porcelana para café e infusiones, cubiertos, hieleras y menaje (no descartable) necesario para la debida atención.
- Se requerirán tres (3) mozos quienes deberán estar correctamente uniformados para la atención del servicio en mesa (terno negro, camisa blanca, zapatos y medias negras, corbata negra).

**6.2.2. Coffee breack**

- a) Número de personas: 25 por día
- b) Días: 20,21 y 22 de octubre de 2025



c) El servicio deberá tener mínimamente las siguientes características:

- El coffee break se servirá en una estación. La mesa será proporcionada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y no requiere mantelería
- Dos (2) variedades de sándwich
- Dos (2) variedades de bocaditos dulces
- Jugo natural de fruta
- Café (pasado, no instantáneo); café descafeinado e infusiones
- Azúcar rubia y edulcorante
- Agua mineral sin gas
- Servilletas de papel tipo cocktail necesario para la debida atención.
- Un (1) arreglo de flores naturales para colocar en la estación, tipo copa, topiario, en forma vertical de altura aproximada 50 cms
- Vajilla de loza blanca, vasos de vidrio transparente, tazas y platos de porcelana para café e infusiones, cucharitas de acero (en general menaje no descartable) necesario para la debida atención.
- Se requerirá un (1) mozo quien deberá estar correctamente uniformado para la atención del servicio en mesa (terno negro, camisa blanca, zapatos y medias negras, corbata negra).

### 6.2.3. Condiciones de ejecución:

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, las condiciones de ejecución del servicio se encuentran homologadas, de acuerdo con 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.	

### CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El contratista deberá contar con menaje, accesorios, implementos, y personal con los cuales garantizar la ejecución del servicio de forma idónea. La Entidad brindará los espacios necesarios para la ejecución del servicio.
- b) 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, incluir opciones vegetarianas y/o veganas.
- c) El contratista deberá ingresar el día del evento a primeras horas de la mañana (mínimo cuatro horas antes del evento), con los implementos necesarios, previa coordinación con la Unidad de Gestión de Eventos.
- d) El retiro de implementos se realizará al culminar la recepción y los elementos que queden en el citado local, deberán retirarse el mismo día, máximo hasta las 16:00 horas.
- e) Ante una eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, o evento pandémico, o declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del evento, la Entidad puede cancelar cualquiera de los eventos de manera unilateral, para lo cual comunicará al Contratista sobre la cancelación del evento, el cual podrá solicitar solo el pago de gastos generales.



debidamente acreditados, realizados por el Contratista con anterioridad de la comunicación por parte de la Entidad, de ser el caso.

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

El contratista deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y modificado con Decreto Supremo N° 038-2014-SA, en los artículos 49°, 50°, 52°, 53° y 55° los cuales mencionan requisitos para los manipuladores de alimentos.

**6.4. Impacto ambiental.**

Para reducir el impacto ambiental en un evento, se recomienda reutilizar vajilla, copas y mantelería, y separar los residuos en contenedores señalizados. Es importante elegir proveedores que utilicen prácticas sostenibles y productos locales, así como evitar productos desechables.

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

<b>DÍA 1: Lunes 20 de octubre 2025</b>		
<b>Horario</b>	<b>Servicio</b>	<b>Personas / Ubicación</b>
10:30 – 10:45 horas	Coffee break	• 25 en exteriores de la sala plenaria
13:00 – 14:30 horas	Almuerzo	• 28 personas
16:30 – 16:45 horas	Coffee break	• 25 en exteriores de la sala plenaria
<b>DÍA 2: Martes 21 de octubre 2025</b>		
10:45 – 11:00 horas	Coffee break	• 25 en exteriores de la sala plenaria
13:00 – 14:30 horas	Almuerzo	• 28 personas
16:30 – 16:45 horas	Coffee break	• 25 en exteriores de la sala plenaria
<b>DÍA 3: Miércoles 22 de octubre 2025</b>		
10:30 – 10:45 horas	Coffee break	• 25 en exteriores de la sala plenaria
13:00 – 14:30 horas	Almuerzo	• 28 personas

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- 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 tres (3) servicios igual o similar al objeto de la contratación, Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de catering y/o almuerzos y/o coffee breaks atendidos en el marco de eventos o reuniones protocolares con participación de delegaciones extranjeras.



### **Acreditación:**

- Copia de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT, activo y habido.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Servicios.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de Orden de Compra y/o Contrato con su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificado o (iv) facturación de la venta con su respectivo abono y/o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia.

Los requisitos solicitados serán acreditados en la etapa de cotizaciones.

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

### **9.1. Confidencialidad**

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

### **9.2. Anticorrupción y antisoborno**

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### **9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)**



Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### 9.4. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

#### 9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

- La Entidad pondrá a disposición 6 mesas circulares de 1.50 m de diámetro por 0.70 de altura (Almuerzo).
- La Entidad pondrá a disposición mesas especiales que no requieren de mantel (Coffee Break).

#### 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

El contratista es el único responsable ante el MRE de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

El contratista asignará personal calificado y capacitado para cumplir eficientemente las prestaciones requeridas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Dicho personal no tendrá vínculo laboral con el MRE, asimismo, el MRE no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con su personal para la ejecución del servicio.

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

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Oficina de Gestión Documental y Archivo, Unidad de Gestión de Eventos.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Gestión Documental y Archivo.

#### 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 prestará en el primer piso del Edificio García Bedoya del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa 545 Cercado de Lima.
- El servicio de Almuerzo se prestará en el Edificio García Bedoya en el octavo piso del Edificio García Bedoya del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa 545 Cercado de Lima.

### 11.2. Plazo de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará previa notificación de la orden de servicio, de acuerdo con lo establecido en el numeral VII - CRONOGRAMA DE SERVICIO.

La vigencia de la contratación será desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, y hasta que la Oficina de Gestión Documental y Archivo 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 48 horas.

## XII. ENTREGABLE

El presente servicio tendrá la presentación de Un (01) entregable de acuerdo con el siguiente detalle:

N° Entregables	Detalle del entregable y plazo de presentación
ÚNICO ENTREGABLE	<p>Informe con sustento fotográfico de la ejecución del Servicio.</p> <p>Relación detallada de los tipos de almuerzos que hayan sido consumidos por los participantes los días del evento según lo requerido.</p> <p>Relación detallada de los tipos de coffee break que hayan sido proporcionados a los participantes los días del evento según lo requerido.</p> <p>Deberá contar con cualquier documento que acredite fehacientemente haber consumido dicha alimentación, documentación de sustento para efectos de pago del citado servicio, conjuntamente con la presentación de la factura o comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Este entregable deberá ser remitido en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el servicio.</p>

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 Oficina de Gestión Documental y Archivo 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 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 de Gestión Documental y Archivo, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Información que acredita el entregable solicitado de acuerdo con el numeral XII. del presente

<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.



requerimiento.

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, sito en 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:



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



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

## 18.2 Otras penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	No llegar a hora oportuna para montaje y atención, según se coordine con el área usuaria.	0.5% de la UIT	La persona responsable de las coordinaciones designada por el área usuaria del MRE, según corresponda, levantará un "Acta de Ocurrencia" del incumplimiento del servicio, identificando el tipo de infracción cometida.  El(las) Acta(s) de incumplimiento serán remitidas a través de un informe a la Oficina de Logística a fin de que la penalidad impuesta sea notificada mediante Carta al contratista durante o al término del servicio para su debida aplicación.
2	No contar con los insumos, menaje, mantelerías acordes a lo solicitado	0.5% de la UIT	
3	Personal con aspecto desordenado o desaseado	0.5% de la UIT	
4	La no presentación del informe final de la ejecución del servicio en el plazo precisado en el numeral XII. del presente requerimiento.	0.5% de la UIT	

  
Yolanda Bisso Drago  
Jefe de Oficina de Gestión  
Documental y Archivo  
Ministerio de Relaciones Exteriores

