

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 2

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN TEMAS DE MATERIA LEGAL CON EL PROPOSITO DE DAR ATENCION OPORTUNA EN DIVERSAS CONSULTAS PARA ACTIVIDADES DE EJECUCION CONTRACTUAL DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

FECHA: Lima, 10 de diciembre de 2025.	
Unidad de Organización	Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores
Actividad Operativa	AOI00004500412 ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS
Meta Presupuestaria	
Objeto de la contratación	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN MATERIA LEGAL EN CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA PARA EL 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

- Programado en el CMN

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diversas áreas usuarias del Ministerio de Relaciones Exteriores, que tiene como fin mantener la correcta ejecución de los contratos en el marco de las contrataciones públicas y su reglamento, y garantizar la correcta operatividad de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del presente requerimiento es contratar un profesional en materia legal que brinde soporte técnico especializado en la ejecución de los contratos de bienes, servicios y obras, a fin de asegurar la oportuna y eficiente ejecución de los contratos derivado de los procedimientos de selección y contratos menores en el marco de la Ley General de Contrataciones del Estado de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación del servicio resulta necesaria debido a la alta demanda de requerimientos de bienes, servicios y obras presentados por las diversas áreas usuarias del Ministerio de Relaciones Exteriores, lo cual requiere

de una adecuada planificación, organización y ejecución de los contratos perfeccionados que devienen de los procedimientos de selección y contrataciones menores en el marco de la Ley N° 32069.

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 UN PROFESIONAL EN TEMAS DE MATERIA LEGAL CON EL PROPOSITO DE DAR ATENCION OPORTUNA EN DIVERSAS CONSULTAS PARA ACTIVIDADES DE EJECUCION CONTRACTUAL DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	01	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaborar proyectos de contratos y sus respectivas adendas, derivados de procedimientos de selección y supuestos excluidos en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como del Régimen Especial en el marco de la Ley N° 30154.
- Realizar seguimiento y control de la ejecución contractual de los contratos de bienes y servicios que le fueran asignados.
- Brindar soporte técnico a las áreas usuarias y/o unidades orgánicas de la Entidad respecto al proceso de administración de contratos a fin de optimizar el proceso de ejecución contractual.
- Elaborar proyecto de informes técnicos relacionados a resolución de contratos y/o orden de servicio y compras, ampliaciones de plazo, reducciones, adicionales, ejecución y devolución de cartas fianzas de los procedimientos de selección previstos en el marco de la Ley N° 30225 y su Reglamento, y la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como la Ley N° 30154.
- Elaborar proyectos de informes, memorándums, cartas u otros documentos relacionados a la etapa de ejecución contractual previsto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como del Régimen Especial en el marco de la Ley N° 30154.
- Atender y proyectar informes que brinden atención a los pedidos de PPU o Fiscalía ante denuncias o control simultaneo o concurrente de corresponder.
- Realizar el seguimiento e implementación de las recomendaciones de OCI.
- Emitir opinión respecto a cualquier controversia respecto a la ejecución contractual.
- Archivar y almacenar de manera ordenada y cronológica los documentos que sustenten las acciones de ejecución contractual en el archivo determinado por la Unidad de Adquisiciones.
- Participar y/u organizar reuniones respecto a la ejecución contractual.
- Ser miembro de Comité de Selección.

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.
No Aplica.

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

Del proveedor

- Bachiller en la carrera de Administración o Derecho.
- Experiencia mínima de cinco años (5) años, prestando servicios en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en materia de contrataciones con el estado y/o fiscalización posterior y/o ejecución contractual y/o procedimientos de selección en áreas de Logística y/o Abastecimiento y/o Presupuesto y/o Administración en el sector público. Contados desde la obtención del Egreso.
- Contar con Curso y/o taller en Contrataciones del Estado.
- Contar con capacitación en materia de Procedimientos Administrativos.
- Contar con Programa o Diplomado en Obras Públicas.
- Contar con Curso y/o taller en plataforma SEACE, SIGA, SIAF.
- Contar con Curso y/o taller en ofimática.
- Contar con certificación vigente de funcionarios y servidores del órgano Encargado de las Contrataciones, otorgada por el OECE (Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes).

Acreditación

- El grado académico se acreditará con copia simple.
- 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) constancias¹ 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.
- El curso y/o Diplomado se acreditará con copia simple de constancia o certificado, u otro documento según corresponda.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.

Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades

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.

6000001

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 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 corresponde.

9.9. Otras condiciones para la contratación

No corresponde.

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

✓ Oficina de Logística

b) Área responsable de las medidas de control:

✓ Unidad de Adquisiciones de la 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, en la Oficina de Logística, sito en el Jirón Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir de la suscripción del contrato hasta: **Ciento diez (110) días calendario.**



XII. ENTREGABLE

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

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
PRIMER° ENTREGABLE	A partir de la suscripción del contrato, hasta los 19 días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Un (01) reporte sobre las asistencias en materia de contratación pública a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras, según corresponda.• Un (01) reporte de las indagaciones de mercado o estrategias de contratación de los requerimientos asignados.• Un (1) Reporte de Resúmenes Ejecutivos, formatos y trámite para la aprobación de los Expedientes de Contratación y otra documentación requerida en el expediente asignado.• Un (1) Reporte de las Asistencias técnicas y administrativa a los Comités de Selección en la conducción de los procedimientos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro, referidos a bienes, servicios, consultorías y obras públicas, en sus distintas modalidades, de corresponder.• Reporte de Procedimientos de Selección convocados en el SEACE.• Reporte de trámite de pago de expediente, de corresponder.
SEGUNDO ENTREGABLE	A partir de la suscripción del contrato, hasta los 50 días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Un (01) reporte sobre las asistencias en materia de contratación pública a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras, según corresponda.• Un (01) reporte de las indagaciones de mercado o estrategias de contratación de los requerimientos asignados.• Un (1) Reporte de Resúmenes Ejecutivos, formatos y trámite para la aprobación de los Expedientes de Contratación y otra documentación requerida en el expediente asignado.• Un (1) Reporte de las Asistencias técnicas y administrativa a los Comités de Selección en la conducción de los procedimientos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro, referidos a bienes, servicios, consultorías y obras públicas, en sus distintas modalidades, de corresponder.• Reporte de Procedimientos de Selección convocados en el SEACE.• Reporte de trámite de pago de expediente, de corresponder.

	<p style="text-align: center;">TERCER ENTREGABLE</p>	<p style="text-align: center;">A partir de la suscripción del contrato, hasta los 80 días calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) reporte sobre las asistencias en materia de contratación pública a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras, según corresponda. • Un (01) reporte de las indagaciones de mercado o estrategias de contratación de los requerimientos asignados. • Un (1) Reporte de Resúmenes Ejecutivos, formatos y trámite para la aprobación de los Expedientes de Contratación y otra documentación requerida en el expediente asignado. • Un (1) Reporte de las Asistencias técnicas y administrativa a los Comités de Selección en la conducción de los procedimientos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro, referidos a bienes, servicios, consultorías y obras públicas, en sus distintas modalidades, de corresponder. • Reporte de Procedimientos de Selección convocados en el SEACE. • Reporte de trámite de pago de expediente, de corresponder. 	
	<p style="text-align: center;">CUARTO° ENTREGABLE</p>	<p style="text-align: center;">A partir de la suscripción del contrato, hasta los 110 días calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) reporte sobre las asistencias en materia de contratación pública a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras, según corresponda. • Un (01) reporte de las indagaciones de mercado o estrategias de contratación de los requerimientos asignados. • Un (1) Reporte de Resúmenes Ejecutivos, formatos y trámite para la aprobación de los Expedientes de Contratación y otra documentación requerida en el expediente asignado. • Un (1) Reporte de las Asistencias técnicas y administrativa a los Comités de Selección en la conducción de los procedimientos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro, referidos a bienes, servicios, consultorías y obras públicas, en sus distintas modalidades, de corresponder. • Reporte de Procedimientos de Selección convocados en el SEACE. • Reporte de trámite de pago de expediente, de corresponder. 	



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 Unidad



de Adquisiciones, en el plazo máximo de siete (7) días calendarios, 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 entregable¹ 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 corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en CUATRO (4) PAGOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

N ° PAGO	% DE PAGO
1° PAGO	17.50%
2° PAGO	27.50%
3° PAGO	27.50%
4° PAGO	27.50%

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 Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada previo V°B° de la Unidad de Adquisiciones.
- 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, deberá ser presentado por la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes 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.



viernes de 8:30 a 16:30 horas. Así también se cuenta con Mesa de Partes Digital el cual es a través del siguiente enlace <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>. Respecto a la mesa de partes digital; será habilitado las 24 horas del día, los 7 días de la semana, el cual registra de manera automática la fecha y hora exacta de ingreso de los documentos.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² 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

- 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

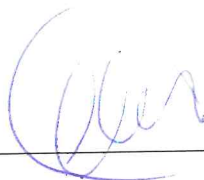


- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

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

18.2 Otras penalidades

No corresponde.



**(Firma digital o manuscrita)
ÁREA USUARIA**

Christian Fabian Alcalá Negrón
Jefe de Logística
Ministerio de Relaciones Exteriores

