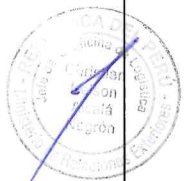


TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN FISCALIZACIÓN, TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN SOLICITADA POR DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

FECHA: Lima, 15 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
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500221 - Programación de los bienes y servicios
Meta Presupuestaria	-
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de asistencia técnica administrativo en fiscalización, transparencia e información solicitada por dependencias internas y externas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

I. MARCO LEGAL					
El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.					
II. INCLUSIÓN EN EL CMN					
Se encuentra incluido en el CMN.					
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN					
La presente contratación tiene como finalidad la identificación, evaluación y atención de los procedimientos administrativos relacionados a la fiscalización, transparencia e información solicitada por dependencias internas y externas de la entidad, a fin de garantizar la correcta operatividad de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, esta finalidad está vinculada a las metas institucionales del POI:					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO POI</th> <th>ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">AOI00004500221</td> <td style="text-align: center;">GARANTIZAR EL SUMINISTRO Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE BIENES Y SERVICIOS</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO POI	ACTIVIDAD	AOI00004500221	GARANTIZAR EL SUMINISTRO Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE BIENES Y SERVICIOS	
CÓDIGO POI	ACTIVIDAD				
AOI00004500221	GARANTIZAR EL SUMINISTRO Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE BIENES Y SERVICIOS				
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN					
<p>Objetivo General</p> <p>El objetivo del presente requerimiento es contratar un Servicio de asistencia técnica administrativo en fiscalización, transparencia e información solicitada por dependencias internas y externas del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratar un servicio de asistencia técnica administrativo en fiscalización, transparencia e información solicitada por dependencias internas y externas, con el objeto de fortalecer la gestión de la Oficina, a fin de optimizar la parte administrativa para la operatividad de la Entidad. 					
V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION					



La contratación de un servicio de asistencia técnica administrativo en fiscalización, transparencia e información solicitada por dependencias internas y externas del Ministerio de Relaciones Exteriores, resulta necesario debido a la alta demanda de requerimientos de información y/o atenciones de solicitudes.

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 asistencia técnica en fiscalización, transparencia e información solicitada por dependencias internas y externas del Ministerio de Relaciones Exteriores.	01	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Revisión y elaboración de constancia de prestación de servicios solicitados a la Oficina de Logística.
- Verificar la información concernida y elaborar documentos de respuesta emitidos por la Oficina de Logística referidos a solicitudes de fiscalización posterior.
- Verificar y elaborar documentos de requerimiento de información de fiscalización posterior de procedimientos de selección llevado a cabo por el MRE y/o eventos a diversos organismos estatales, y de derecho público, personas jurídicas y personas naturales.
- Verificar la información concernida y elaborar documentos de respuesta de requerimientos de información solicitados por la Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional, Congreso, entidades a todo nivel de Gobierno, publico en general entre otros.
- Elaborar los informes necesarios referentes a los procedimientos administrativos que realice la Oficina de Logística.
- Realizar el registro de contratos de consultoría (SIRIC)
- Foliación y escaneo de expedientes.

6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metroológicas 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.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Bachiller en Derecho que acredite con certificado correspondiente.
- Experiencia laboral en general no menor de (2) años.
- Experiencia laboral en Logística, abastecimiento o compras en Entidades Públicas, no menor de un (1) año.
- Curso certificado de manejo o gestión de SEACE con una duración de diez (10) horas, que acredite con constancia de estudio.
- Con conocimiento en Sistemas Administrativos SIGA, SIAF.
- Con conocimiento en ofimática (Excel, Word)
- Conocimiento de computación e informática e internet a nivel usuario (entorno Windows e Internet) que se acredite con declaración jurada.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.

Acreditación:

- Bachiller en Derecho que acredite con certificado correspondiente.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) resolución de designación o cese o (v) comprobante de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta, o (vi) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.
- La especialización y el curso se acreditará con copia simple de constancias u certificados, u otros documentos según corresponda. Asimismo, se considera el término horas equiparable con: "horas académicas" o "horas lectivas" o "horas calendario" o "horas cronológicas" o "horas pedagógicas".
- Conocimiento de computación e informática e internet a nivel usuario (entorno Windows e Internet), que acredite con declaración jurada.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.

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

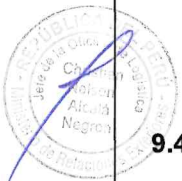
9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

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:

Unidad de Adquisiciones.
Oficina de Logística.

b) Área responsable de las medidas de control:

Unidad de Adquisiciones.

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 Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio es en DÍAS CALENDARIO, y es a partir del primer día hábil del mes de enero del 2026 hasta trescientos sesenta (360) días calendario, previa suscripción del contrato civil.

XII. ENTREGABLE

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

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 30 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">Reporte de la cantidad de documentos de fiscalización posterior.Reporte de la cantidad de documentos de respuesta a la fiscalización posterior de entidades externas.Reporte de la cantidad de constancias de prestación de servicio.Reporte de la atención de documentos ingresados a la Plataforma de la Contraloría.Reporte de informes a los procesos administrativos.
2° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 60 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">Reporte de la cantidad de documentos de fiscalización posterior.Reporte de la cantidad de documentos de respuesta a la fiscalización posterior de entidades externas.Reporte de la cantidad de constancias de prestación de servicio.Reporte de la atención de documentos ingresados a la Plataforma de la Contraloría.Reporte de informes a los procesos administrativos.

3° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 90 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de documentos de fiscalización posterior. • Reporte de la cantidad de documentos de respuesta a la fiscalización posterior de entidades externas • Reporte de la cantidad de constancias de prestación de servicio. • Reporte de la atención de documentos ingresados a la Plataforma de la Contraloría. • Reporte de informes a los procesos administrativos.
4° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 120 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de documentos de fiscalización posterior. • Reporte de la cantidad de documentos de respuesta a la fiscalización posterior de entidades externas • Reporte de la cantidad de constancias de prestación de servicio. • Reporte de la atención de documentos ingresados a la Plataforma de la Contraloría. • Reporte de informes a los procesos administrativos.
5° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 150 días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de documentos de fiscalización posterior. • Reporte de la cantidad de documentos de respuesta a la fiscalización posterior de entidades externas. • Reporte de la cantidad de constancias de prestación de servicio. • Reporte de la atención de documentos ingresados a la Plataforma de la Contraloría. • Reporte de informes a los procesos administrativos
6° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 180 días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de documentos de fiscalización posterior. • Reporte de la cantidad de documentos de respuesta a la fiscalización posterior de entidades externas. • Reporte de la cantidad de constancias de prestación de servicio. • Reporte de la atención de documentos ingresados a la Plataforma de la Contraloría. • Reporte de informes a los procesos administrativos
7° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 210 días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de documentos de fiscalización posterior. • Reporte de la cantidad de documentos de respuesta a la fiscalización posterior de entidades externas. • Reporte de la cantidad de constancias de prestación de servicio. • Reporte de la atención de documentos ingresados a la Plataforma de la Contraloría. • Reporte de informes a los procesos administrativos
8° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 240 días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de documentos de fiscalización posterior. • Reporte de la cantidad de documentos de respuesta a la fiscalización posterior de entidades externas. • Reporte de la cantidad de constancias de prestación de servicio. • Reporte de la atención de documentos ingresados a la Plataforma de la Contraloría. • Reporte de informes a los procesos administrativos
9° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 270 días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de documentos de fiscalización posterior. • Reporte de la cantidad de documentos de respuesta a la fiscalización posterior de entidades externas. • Reporte de la cantidad de constancias de prestación de servicio. • Reporte de la atención de documentos ingresados a la Plataforma de la Contraloría. • Reporte de informes a los procesos administrativos
10° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 300 días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de documentos de fiscalización posterior. • Reporte de la cantidad de documentos de respuesta a la fiscalización posterior de entidades externas. • Reporte de la cantidad de constancias de prestación de servicio. • Reporte de la atención de documentos ingresados a la Plataforma de la Contraloría. • Reporte de informes a los procesos administrativos
11°	A partir del primer	Un informe que contenga:

ENTREGABLE	día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 330 días calendario.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de documentos de fiscalización posterior. • Reporte de la cantidad de documentos de respuesta a la fiscalización posterior de entidades externas. • Reporte de la cantidad de constancias de prestación de servicio. • Reporte de la atención de documentos ingresados a la Plataforma de la Contraloría. • Reporte de informes a los procesos administrativos
12° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del mes de enero de 2026 hasta los 360 días calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la cantidad de documentos de fiscalización posterior. • Reporte de la cantidad de documentos de respuesta a la fiscalización posterior de entidades externas. • Reporte de la cantidad de constancias de prestación de servicio. • Reporte de la atención de documentos ingresados a la Plataforma de la Contraloría. • Reporte de informes a los procesos administrativos

NOTA IMPORTANTE:

Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente. Los entregables deberán ser dirigidos a la Oficina de Logística.

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN [obligatorio]

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 (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del 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 [de corresponder]

No corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO [obligatorio]

¹ 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.

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en doce (12) pagos iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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

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

- Documento del funcionario responsable de la Oficina de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada previo Informe de la Unidad de Programación.
- 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 Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL [obligatorio]

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 [obligatorio]

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.

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

XVIII. PENALIDADES [opcional]

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.

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 corresponde.

(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

Vanessa L. Becerra Mendoza
Jefe de la Unidad de Adquisiciones
Ministerio de Relaciones Exteriores