

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**“SERVICIO DE ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES”**

<b>FECHA:</b> Lima, 23 de enero 2026	
<b>Unidad de Organización</b>	Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AO100004500412 Administración y Ejecución de los Contratos
<b>Meta Presupuestaria</b>	328
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del Servicio especializado en materia legal de la etapa de ejecución contractual y solución de controversias en materia de contratación pública para la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**MARCO LEGAL**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, 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 programado en el CMN 2026

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

La finalidad pública de la contratación del Servicio especializado en materia legal de la etapa de ejecución contractual y solución de controversias en materia de contratación pública para la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando el cumplimiento de las metas trazadas.

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El objetivo del presente requerimiento es contratar el Servicio especializado en materia legal de la etapa de ejecución contractual y solución de controversias en materia de contratación pública para la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores para la atención de todos los requerimientos que deriven del presente año fiscal que tiene el Ministerio.

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

La contratación del servicio resulta necesaria debido a la alta demanda de requerimientos en Materia Legal para la etapa de ejecución contractual y solución de controversias en materia de contratación pública presentados por las diversas áreas usuarias del Ministerio de Relaciones Exteriores, lo cual requiere brindar de una adecuada atención, soporte técnico legal en asuntos en derecho administrativo y el sistema de contrataciones del estado emitiendo informes técnicos legales pertinentes en el presente

año fiscal.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación especializada en materia legal de la etapa de ejecución contractual y solución de controversias en materia de contratación pública para la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores	1	Servicio

### 6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Gestionar el perfeccionamiento de contratos derivados de los procedimientos de selección y se los supuestos excluidos de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones y Reglamento; así como la Ley N° 30154.
- b) Brindar asistencia técnica 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.
- c) Revisar las contrataciones directas pro proveedor Único, desabastecimiento, arrendamiento u otros que la normativa vigente de contrataciones contemple
- d) Elaborar informes técnicos relacionados a resolución de contratos y/o orden de servicio y compras, ampliaciones de plazo, reducciones adicionales, otras modificaciones, previstos en el marco de la Ley N° 30225 y su Reglamento, Ley N° 32069 y su Reglamento, así como la Ley N° 30154.
- e) Elaborar proyectos de informes, memorándums, cartas u otros documentos relacionados a la etapa de ejecución contractual previsto en la Ley N° 30225 y su Reglamento, Ley N° 32069 y su Reglamento, así como la Ley N° 30154.
- f) Participar y/u organizar reuniones respecto a la ejecución contractual.
- g) Realizar trámite de enriquecimiento sin causa y reconocimiento de devengado.

### 6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrologías 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

**6.10. Certificaciones requeridas al personal**

Certificación OECE vigente, deberá ser presentado en la cotización.

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

No Aplica

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

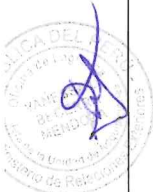
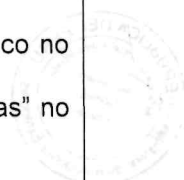
**8.1. Del proveedor**

- Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de cinco (5) años, prestando servicios en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años prestando servicios en el sector público como especialista legal en ejecución contractual o gestión de contratos o especialista en materia de contrataciones del estado o Asesor Legal.  
Capacitación y/o curso y/o diplomado y/o especialización en contrataciones del sector Público no menor a cien (100) horas lectivas.
- Capacitación y/o curso y/o diplomado y/o especialización en Junta de Resolución de Disputas" no menor a cuatro (4) horas lectivas.
- Curso y/o taller en "SEACE" no menor a doce (12) horas lectivas.
- Contar con Constancia de Comprador Público CERTIFICADO de la dependencia encargada de las contrataciones - DEC de la Entidad, otorgada por el OECE (Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes).
- Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores - RNP (Rubro Servicios).

**Acreditación**

- El título profesional requerido 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) 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.
- El Curso y/o Diplomado y/o Especialización se acreditará con copia simple de constancia o certificado, u otro documento según corresponda.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada.
- La Constancia de Comprador Público CERTIFICADO otorgado por el OECE vigente, se acreditará con copia simple.
- 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.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.

Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.



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

### 9.1. Confidencialidad

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

### 9.2. Anticorrupción y Antisoborno

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 9.4. Propiedad intelectual

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

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

No corresponde.

#### 9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de 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

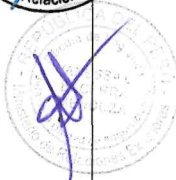
#### 9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:**  
Oficina de Logística
- b) **Área responsable de las medidas de control:**  
Unidad Funcional de Adquisiciones
- c) **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 de prestación del servicio es de hasta ciento veinte (120) días calendarios, el mismo que se computa a partir de la notificación de la orden de servicio respectiva.

## 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 de la notificación de la orden de servicio, hasta los <b>30 días calendario</b>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de los contratos que han sido gestionados para su perfeccionamiento.</li><li>• Reporte de la asistencia técnica efectuada a las áreas usuarias y/u unidades organizadas de la Entidad respecto al proceso de administración de contratos.</li><li>• Reporte de informes técnicos relacionados a resolución de contratos y/u orden de servicio y compras, ampliaciones de plazo, reducciones. Adicionales, otras modificaciones, previstos en el marco de la Ley N° 30225 y su Reglamento, Ley N° 32069 y su Reglamento, así como la Ley N° 30154.</li><li>• Reporte de proyectos de informes, memorándums, cartas u otros documentos relacionados a la etapa de ejecución contractual previsto en la Ley N° 30225 y su Reglamento, Ley N° 32069 y su Reglamento, así como la Ley N° 30154.</li><li>• Reporte de la participación y/u organización de reuniones respecto a la ejecución contractual.</li></ul>
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los <b>60 días calendario</b>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de los contratos que han sido gestionados para su perfeccionamiento.</li><li>• Reporte de la asistencia técnica efectuada a las áreas usuarias y/u unidades organizadas de la Entidad respecto al proceso de administración de contratos.</li><li>• Reporte de informes técnicos relacionados a resolución de contratos y/u orden de servicio y compras, ampliaciones de plazo, reducciones. Adicionales, otras modificaciones, previstos en el marco de la Ley N° 30225 y su Reglamento, Ley N° 32069 y su Reglamento, así como la Ley N° 30154.</li><li>• Reporte de proyectos de informes, memorándums, cartas u otros documentos relacionados a la etapa de ejecución contractual previsto en la Ley N° 30225 y su Reglamento, Ley N° 32069 y su Reglamento, así como la Ley N° 30154.</li><li>• Reporte de la participación y/u organización de reuniones respecto a la ejecución contractual.</li></ul>



3° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio hasta los <b>90 días calendario</b>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de los contratos que han sido gestionados para su perfeccionamiento.</li> <li>• Reporte de la asistencia técnica efectuada a las áreas usuarias y/u unidades organizadas de la Entidad respecto al proceso de administración de contratos.</li> <li>• Reporte de informes técnicos relacionados a resolución de contratos y/u orden de servicio y compras, ampliaciones de plazo, reducciones. Adicionales, otras modificaciones, previstos en el marco de la Ley N° 30225 y su Reglamento, Ley N° 32069 y su Reglamento, así como la Ley N° 30154.</li> <li>• Reporte de proyectos de informes, memorándums, cartas u otros documentos relacionados a la etapa de ejecución contractual previsto en la Ley N° 30225 y su Reglamento, Ley N° 32069 y su Reglamento, así como la Ley N° 30154.</li> <li>• Reporte de la participación y/u organización de reuniones respecto a la ejecución contractual.</li> </ul>
4° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio hasta los <b>120 días calendario</b>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de los contratos que han sido gestionados para su perfeccionamiento.</li> <li>• Reporte de la asistencia técnica efectuada a las áreas usuarias y/u unidades organizadas de la Entidad respecto al proceso de administración de contratos.</li> <li>• Reporte de informes técnicos relacionados a resolución de contratos y/u orden de servicio y compras, ampliaciones de plazo, reducciones. Adicionales, otras modificaciones, previstos en el marco de la Ley N° 30225 y su Reglamento, Ley N° 32069 y su Reglamento, así como la Ley N° 30154.</li> <li>• Reporte de proyectos de informes, memorándums, cartas u otros documentos relacionados a la etapa de ejecución contractual previsto en la Ley N° 30225 y su Reglamento, Ley N° 32069 y su Reglamento, así como la Ley N° 30154.</li> </ul> <p>Reporte de la participación y/u organización de reuniones respecto a la ejecución contractual.</p>



**NOTA IMPORTANTE:**

Cada entregable deberá ser presentado a la Oficina de Logística o 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**

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 Funcional de Adquisiciones, en el plazo máximo de siete (07) días calendario, 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 cuatro (04) 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.

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 Unidad Funcional de Adquisiciones, 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 ante la Oficina de Logística o 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 Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

<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.

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



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

**18.2 Otras penalidades**

No Aplica



Vencos (Firma digital o manuscrita)  
1 de la Unidad Ejecutiva  
Ministerio de Relaciones Exteriores

**ÁREA USUARIA**

