

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES

### ANEXO N°: 2




<b>FECHA:</b> Lima, 23 de febrero del 2026	
<b>Unidad de Organización</b>	Dirección de APEC y Foros Especializados
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500233 / GARANTIZAR LA AMPLIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN DE LAS RELACIONES CON LOS CON LOS MECANISMOS MULTILATERALES DEL ASIA Y LA CUENCA DEL PACÍFICO
<b>Meta Presupuestaria</b>	0098
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación para adquisición de Merchandising para las actividades de la Iniciativa APEC Ciudadano.

<b>I. MARCO LEGAL</b>
El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF y modificatorias, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.
<b>II. INCLUSIÓN EN EL CMN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Modificación del CMN N°0000000279 (ADJUNTAR ANEXO 03)</li> <li>- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000013 (ADJUNTAR ANEXO 04)</li> </ul>
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
Los bienes (merchandising) permitirán optimizar en la opinión pública el posicionamiento de la iniciativa APEC Ciudadano bajo la ejecución de actividades dirigidas a los sectores público, privado, académico y sociedad civil, en el marco de APEC.
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p><b>Objetivo General</b> El objetivo general es buscar el fortalecimiento de la imagen de la Iniciativa APEC Ciudadano entre la población y actores clave para generar mejores condiciones para darles a conocer los beneficios de APEC.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b> El objetivo de la contratación es disponer de bienes a manera de merchandising para ser repartidos entre la población y actores aliados asistentes a los eventos organizados en el marco de APEC Ciudadano.</p>
<b>V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION</b>
Esta contratación es necesaria para cumplir eficazmente con el desarrollo de la Iniciativa APEC Ciudadano, la cual se encuentra establecida en el ROF de Cancillería como una función de esta Dirección, y lograr que esta se establezca entre la población de manera duradera.
<b>VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO</b>
<b>6.1. Descripción y cantidad de los bienes</b>

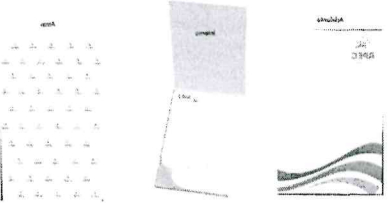
Los bienes solicitados son los siguientes:

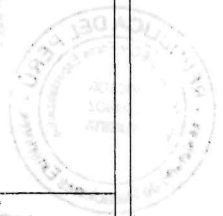
Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	Tomatodos de plástico con tapa de metal enroscable con jalador	1500 (750 de color turquesa y 750 color blanco)	Unidad
2	Bolsa de poliéster tejido con asas	500 (todas de color blanco)	Unidad
3	Bolsas de lona (algodón) con asas	1500 (750 de color turquesa y 750 color arena)	Unidad
4	Porta tarjetas de silicona para celular	1500 (750 de color turquesa y 750 color blanco)	Unidad
5	Blocks de notas impresos A5 x 50 hojas	1500	Unidad
6	Lapicero impreso de tinta seca punta fina color azul	1500 (750 de color turquesa y 750 color blanco)	Unidad
7	Notas autoadhesivas 3x3 pulgadas (76mm x 76mm)	1500 (750 de color turquesa y 750 color arena)	Unidad
8	Fólderes porta documentos en L de plástico transparentes tamaño A4	500	Unidad
9	Fólderes de cartón reciclado (33 x 24 cm)	1500	Unidad


#### 6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

Ítem	Características técnicas	Colores e impresión de logos	Imagen referencial
1	Tomatodos de plástico sólido con tapa de metal con rosca y jalador grado Food Safe con antigoteo de 4 cm de diámetro aprox., con capacidad de 600 ml. Medidas: 21 cm de alto x 6.5 de diámetro.	Turquesa: Impresión de logo a un color (Blanco).  Blanco: Impresión de logo a full colores.	
2	<b>Material:</b> Polipropileno reciclado de 80 gr. <b>Medidas:</b> 40 x 35 cm aprox, sin base. <b>Asas:</b> 2 asas de 57 cm. c/u (todo el largo). Grosor 2.5cm.aprox. <b>Color:</b> blancas. <b>Descripción:</b> Acabado termosellado. <b>Grabado:</b> Serigrafía	Blancas: Logo tejido a full colores (tamaño: 22 cm aprox.)	
3	<b>Material:</b> Tela de tocuyo estampada con asas. <b>Medidas:</b> 40 x 35 cm aprox, sin base. <b>Asas:</b> 2 asas de 57 cm. c/u (todo el largo). Grosor 2.5cm.aprox. <b>Colores:</b> Turquesas 750) + arena (750). <b>Descripción:</b> Acabado termosellado	Turquesa: Logo 22cm aprox. tejido a un color (blanco).  Arena: Logo 22 cm aprox. tejido a full colores.	



<p>4</p>	<p><b>Grabado:</b> Serigrafía</p> <p><b>Material:</b> Silicona</p> <p><b>Medidas:</b> 5.7 x 8.6 cm aprox.</p> <p><b>Colores:</b> Turquesa (750) + blanco (750).</p> <p><b>Descripción:</b> tarjetero de silicona con reverso adhesivo para pegar en el celular</p> <p><b>Empaque:</b> bolsa de 100 Und.</p>	<p>Turquesa: Logo a un color (Blanco)</p> <p>Blanco: Impresión de logo a full colores.</p>	
<p>5</p>	<p><b>Material:</b> Tapa cartón foldcote N°16 con impresión de diseño a full color.</p> <p><b>Medidas:</b> A5</p> <p><b>Colores:</b> Blancos con impresión del diseño y colores enviados por DAO-AFE.</p> <p><b>Descripción:</b> cada block con 50 hojas bond de 75 gr. Rayadas a 1 color, impreso a un color, acabado engomado al calor.</p>	<p>Impresión de logo a full colores en la portada, en cada hoja y en la contraportada según imágenes referenciales.</p>	
<p>6</p>	<p><b>Material:</b> Plástico.</p> <p><b>Medidas:</b> 13 cm x 1 cm de diámetro.</p> <p>Lapicero impreso de tinta seca punta fina color azul</p> <p><b>Sistema:</b> Retráctil con grip</p> <p><b>Color de tinta:</b> Azul.</p> <p><b>Empaque:</b> Individual, bolsita plástica transparente</p> <p><b>Caja:</b> 750 x Caja (1 caja para los de color turquesa y 1 caja para los de color blanco).</p> <p>Grabado: Serigrafía</p>	<p>Turquesa: Impresión de logo a un color (Blanco).</p> <p>Blancos: Impresión de logo a full colores.</p>	
<p>7</p>	<p><b>Material:</b> Papel bond autoadhesivo con engomado en la parte superior.</p> <p><b>Medidas:</b> 7.6x7.6 cm</p> <p><b>Colores:</b> Blancos con impresión del diseño y colores enviados por DAO-AFE.</p> <p><b>Descripción:</b> cada post-it con 50 notas adhesivas 75 gr. a 1 color, impreso a un color con franja turquesa en la parte superior con logo en color blanco.</p>	<p>Impresión de logo a un solo color (blanco) en la franja turquesa de la parte superior del post-it y logos pequeños a full colores en la última hoja de cada paquete de post-its según imagen referencial.</p>	
<p>8</p>	<p><b>Material:</b> cartón reciclado</p> <p><b>Medidas:</b> 33 x 24 CM (cerrado)</p> <p><b>Color:</b> marrón.</p> <p><b>Descripción:</b> Fólderes marrones de cartón reciclado con 1 bolsillo interior en forma troquelada de 20x9 cm. Sin impresión, esquina boleada troquelada. Con logo en la parte frontal y detalles informativos del ministerio en la parte posterior en color negro (se brindarán luego).</p>	<p>Todos: Impresión de logo a full colores en el centro de la portada.</p>	



9	<b>Material:</b> plástico transparente. <b>Medidas:</b> 33 x 24 CM (cerrado) <b>Colores:</b> transparentes. <b>Descripción:</b> Fólderes transparentes con la parte inferior cerrada y que solo pueden abrirse con el borde lateral y por la parte superior. Con logo en la parte frontal y detalles informativos del ministerio en la parte posterior en color negro (se brindarán luego).	Todos: Impresión de logo a full colores en el centro de la portada.	
---	--	---	--

**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. Embalaje y rotulado.**

No aplica.

**6.7. Transporte.**

No aplica.

**6.8. Seguros.**

No aplica.

**6.9. Garantía comercial.**

El periodo de garantía comercial de los bienes será de 6 meses, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de 3 días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.

**6.10. Disponibilidad de servicios y repuestos.**

No aplica.

**6.11. Muestras.**

El contratista deberá presentar las muestras por CADA ÍTEM en un plazo máximo de cuatro (4) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de compra, para la evaluación por parte de la Dirección de APEC y Foros Especializados, a efectos de verificar el cumplimiento de las características descritas en el presente numeral.

La Dirección de APEC y Foros Especializados aprobará u observará las muestras en un plazo máximo de dos (2) días calendario computado a partir del día siguiente de recibida la muestra o de ser el caso, la subsanación de esta.



En caso de existir observaciones el contratista deberá subsanar las mismas en un plazo máximo de dos (2) días calendario, siendo aprobadas por la entidad en el plazo establecido en el párrafo anterior mediante Acta de Aprobación de Muestras.

**6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación.**

No aplica.

**6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal.**

No aplica.

**6.13.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.**

No aplica.

**6.13.2. Soporte técnico.**

No aplica.

**6.13.3. Capacitación y/o entrenamiento.**

No aplica.

**6.13.4. No aplican OTRAS PRESTACIONES ACCESORIAS.**

**VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA**

*De acuerdo con las secciones VI.11 y XI.2.*

- Al día siguiente de notificada la Orden de Compra, la Dirección de APEC y Foros Especializados remitirá mediante correo electrónico el arte para la impresión de las muestras.
- A los 03 días siguientes de entregado el arte el proveedor entregará a la Dirección de APEC y Foros Especializados las muestras de cada ítem a fin de ser aprobadas mediante "Acta de Aprobación de Muestras".
- (copiar el párrafo de presentarse observaciones numeral 6.11)

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

○ **Del proveedor**

Para proceder con la totalidad de los ítems listados (es decir del 1 al 9), el postor deberá acreditar experiencia en el rubro, mediante la acreditación de S/ 30,000.00, en contrataciones iguales o similares.

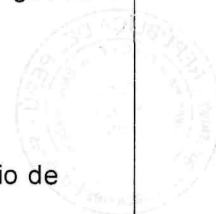
- Contar con RNP vigente en el rubro de bienes.
- Contar con RUC activo y habido.

**Detallar bienes iguales o similares:**

Se entiende por similares para los ÍTEM a la comercialización y/o fabricación y/o servicio de artículos de merchandising con impresiones a color.

Acreditación:

- La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra y su respectiva conformidad o captura de la consulta amigable del aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) donde acredite el abono o cancelación del mismo; o (ii) constancia de prestación; o (iii) certificados; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de



cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

## 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 aplica.

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**9.7. Gestión de riesgos las partes**

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

**9.8. Otras obligaciones de la Entidad**

No aplica.

**9.9. Otras condiciones para la contratación**

No aplica.

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

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección de APEC y Foros Especializados.

b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección de APEC y Foros Especializados.

**9.11. Modalidad de pago**

La modalidad de pago para la presente contratación será de suma alzada.

**X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO**

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes, 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.

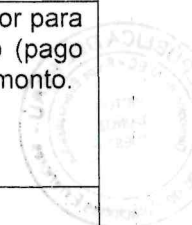
**XI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES**

**11.1. Lugar de entrega:**

Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Jirón Lampa 545 – Sótano 1, Cercado de Lima. La entrega deberá ser en el horario de lunes a viernes entre las 8:30 horas hasta las 12:00 horas o desde las 14:00 hasta las 16:30 horas.

**11.2. Plazo de entrega:**

El plazo de entrega es de ocho (8) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de aprobada la muestra, previa notificación de la orden de compra.



## XII. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por la Unidad de Almacén y la conformidad será otorgada por la Dirección de APEC y Foros Especializados en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

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 bienes 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.

## XIII. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica.

## XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles (S/), en pago único a la cuenta bancaria del contratista, 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 bien, 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 bienes, 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:

- Recepción de la Unidad de Almacén.
- Documento del funcionario responsable del Dirección de APEC y Foros Especializados 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.
- Guía de Remisión.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en MESA DE PARTES del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa 545 - Lima - Lima - Lima – Perú (Referencia: Altura de la cuadra 3 de jirón Ucayali.].

<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.



## XV. 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) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## XVI. 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.

## XVII. 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 el siguiente valor: 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.

**Victor Muñoz Tuesta**  
**Director de APEC y Foros Especializados**  
**Ministerio de Relaciones Exteriores**

**DIRECCIÓN DE APEC Y FOROS ESPECIALIZADOS**