

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 07 de abril del 2026	
Unidad de Organización	Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500412 ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS
Meta Presupuestaria	328
Objeto de la contratación	Contratación de un servicio especializado para la gestión y coordinación de los procedimientos de selección 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

Incluido en el CMN

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por finalidad atender los requerimientos de bienes y servicios correspondientes al año 2026 de las diversas áreas usuarias, en el marco del desarrollo de los procedimientos de selección del Ministerio de Relaciones Exteriores. En ese sentido, la Oficina de Logística se encargará de consolidar los requerimientos de cada área usuaria, a fin de gestionar de manera eficiente su atención y asegurar la continuidad de las contrataciones durante el referido año fiscal.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

El objetivo del presente requerimiento es contratar a un especialista en actos preparatorios y procedimientos de selección, encargado de ejecutar las actividades necesarias para la contratación a través de dichos procedimientos en la Unidad Funcional de Adquisiciones, con el fin de atender oportunamente los requerimientos del año fiscal 2026 del Ministerio.

Objetivos Específicos:

- Elaborar y gestionar los actos preparatorios necesarios para la contratación de bienes, servicios y obras, conforme a la normativa vigente.
- Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de selección, garantizando el cumplimiento de los plazos y disposiciones establecidas en la normativa de contrataciones públicas.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores tiene a su cargo los procedimientos de selección competitivos y no competitivos, así como de la gestión integral de requerimientos formulados por las distintas áreas usuarias. Esta situación demanda un alto nivel de especialización técnica para asegurar el cumplimiento riguroso de la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y las directivas aplicables, así como la adecuada ejecución de cada etapa del



proceso de contratación.

En ese contexto, resulta indispensable contar con un especialista en contrataciones que permita garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos de selección y las actividades vinculadas a la gestión contractual de la entidad. En la actualidad, el incremento de los procesos programados, así como la complejidad normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones del Estado, exige la participación de un profesional con experiencia específica y conocimientos actualizados, que asegure el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación de un servicio especializado para la gestión y coordinación de los procedimientos de selección del Ministerio de Relaciones Exteriores	01	Servicio

6.2. Descripción del Servicio a Realizar (actividades a realizar)

El Servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Brindar soporte a las unidades usuarias de la Entidad en la formulación de sus necesidades para la contratación de bienes, servicios u obras.
- ✓ Generar la interacción de mercado o indagación de mercado o definir estrategias de contratación para los requerimientos asignados, lo que comprende la remisión de solicitudes de cotización a posibles proveedores, así como la coordinación con las áreas usuarias para la conformidad de las cotizaciones obtenidas.
- ✓ Definir las cuantías y elaborar los informes correspondientes de indagación de mercado o estrategias de contratación, según sea el caso, con la finalidad de gestionar la certificación de crédito presupuestario.
- ✓ Preparar los formatos y la documentación necesaria para la aprobación de los expedientes de contratación, así como cualquier otro documento requerido en el marco del expediente asignado.
- ✓ Proporcionar apoyo técnico y administrativo a los Comités durante el desarrollo de los procedimientos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la buena pro, en procesos relacionados con la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras públicas, en sus diferentes modalidades.
- ✓ Apoyar al Comité de selección en la elaboración de las bases de los procedimientos de selección a convocar.
- ✓ Participar, en calidad de evaluador, en los procedimientos de selección que le sean asignados, en caso sea requerido por la Entidad.
- ✓ Mantener bajo custodia y resguardo los expedientes de contratación asignados.
- ✓ Efectuar la verificación y gestión de trámite de pago de los expedientes, cuando corresponda.

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

No corresponde.

6.4. Impacto ambiental.

No corresponde.

6.5. Condición de operación.

No corresponde.

6.6. Transporte.



No corresponde.

6.7. Seguros.

No corresponde.

6.8. Garantía comercial.

No corresponde.

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No corresponde.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

Requisitos:

- ✓ Título de Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Administración.
- ✓ Experiencia general no menor a de cinco (5) años en entidades públicas o privadas.
- ✓ Experiencia específica no menor de cuatro (4) años como especialista y/o analista en contrataciones del estado en Áreas de Logística y/o Abastecimiento y/o Presupuesto y/o Administración, en el sector público y/o privado. Contados desde la obtención del bachiller.
- ✓ Contar con Curso y/o Diplomado y/o Especialización y/o Programa en Contrataciones del Estado, no menor de cien (100) horas.
- ✓ Contar con Curso y/o Diplomado y/o Especialización y/o Programa en Gestión Pública, no menor de noventa (90) horas.

Nota: Son equiparables a las horas lectivas los siguientes: "Horas académicas" y/o "Horas calendario" y/o "Horas cronológicas" y/o "Horas pedagógicas"

- ✓ Con conocimiento en plataforma SEACE, SIGA y SIAF.
- ✓ Con conocimiento en ofimática (Excel y Word).
- ✓ Contra con Certificación OECE de funcionarios y servidores, mínimo nivel intermedio.
- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
- ✓ Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (Rubro servicios).
- ✓ Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades.
- ✓ Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.

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) 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 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 certificación de Profesional o Técnico certificado por 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

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

9.4. Propiedad intelectual

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



9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

La entidad brindara las facilidades necesarias a fin de que pueda desarrollar sus actividades sin inconvenientes.

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. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Oficina de Logística y Unidad Funcional de Adquisiciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

b) **Área responsable de las medidas de control:** Jefa de la Unidad Funcional de Adquisiciones (Vanessa Leonor Becerra Mendoza, email: vbecerram@rree.gob.pe, Telf.: 204 2400 – anexo 2839)

9.10. 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, todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán remitidos mediante mesa de partes presencial o por mesa de partes virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. 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 de ciento veinte días (120) días calendario, el mismo que se computa a partir de la notificación de la Orden de Servicio.

XII. ENTREGABLE

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

N ° ENTREGABLE	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	DETALLE DEL ENTREGABLE Y PLAZO DE PRESENTACIÓN
----------------	-----------------------------	--



<p>1° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la Orden de servicio, hasta los 30 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 interacciones de mercado o indagaciones de mercado o estrategias de contratación de los requerimientos asignados. ✓ Un (1) Reporte de formatos y demás documentación necesaria 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>2° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la Orden de servicio, hasta los 60 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 interacciones de mercado o indagaciones de mercado o estrategias de contratación de los requerimientos asignados. ✓ Un (1) Reporte de formatos y demás documentación necesaria 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>3° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la Orden de servicio, hasta los 90 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 interacciones de mercado o indagaciones de mercado o estrategias de



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ contratación de los requerimientos asignados. ✓ Un (1) Reporte de formatos y demás documentación necesaria 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.
4° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la Orden de servicio, hasta los 120 días calendario.	<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 interacciones de mercado o indagaciones de mercado o estrategias de contratación de los requerimientos asignados. ✓ Un (1) Reporte de formatos y demás documentación necesaria 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 **Unidad Funcional de Adquisiciones**, en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

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

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.



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 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 del **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.
- Información presentada por el contratista como producto del entregable.

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

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.

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



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


- 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.



ÁREA USUARIA
Vanessa L. Becerra Mendoza
Jefa de la Unidad Funcional de Adquisiciones
Ministerio de Relaciones Exteriores