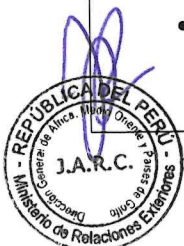


TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ÁFRICA, MEDIO ORIENTE Y PAÍSES DEL GOLFO DEL MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

FECHA: Lima, 18 de agosto de 2025.	
Unidad de Organización	Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500028 GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ÁFRICA, MEDIO ORIENTE Y PAÍSES DEL GOLFO
Meta Presupuestaria	0088
Objeto de la contratación	Contratación del servicio de asistencia técnica administrativa para la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.

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
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Modificación del CMN N°0000000760 (ANEXO 03) - Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000073 (ANEXO 04)
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
El presente servicio tiene como finalidad la atención de los requerimientos de apoyo de servicio de asistencia técnica administrativa y, al mismo tiempo fortalecer la capacidad operativa y de gestión que contribuya a la eficiencia, eficacia y operatividad de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
<p>Objetivo General</p> <p>El objetivo del presente requerimiento es brindar apoyo de asistencia técnica administrativa, organizativo y documental al órgano de línea, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones institucionales y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública eficiente y oportuna.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la gestión de documentos administrativos, como redacción, recepción, archivo y seguimiento de comunicaciones internas y externas. • Organizar y mantener actualizada la agenda institucional, programando reuniones, citas y otras actividades requeridas por la órgano de línea o equipo de trabajo. • Atender y canalizar adecuadamente las consultas de las Misiones diplomáticas de los países del África, Medio Oriente y Países del Golfo y del personal interno, asegurando una comunicación fluida y cordial.



- Apoyar en la elaboración y presentación de reportes, actas, oficios y otros documentos administrativos necesarios para el funcionamiento del órgano de línea.
- Contribuir al orden y control de los archivos físicos y digitales, facilitando el acceso ágil y seguro a la información institucional.
- Contribuir al desarrollo de una base de datos estructurada y actualizada, accesible para los funcionarios de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo requiere contar con asistencia técnica administrativa para garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo del órgano de línea, dado que actualmente no se cuenta con personal suficiente ni especializado para asumir las tareas en dicha materia, lo que viene afectando la eficiencia en la gestión interna y la atención oportuna de los requerimientos institucionales.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
071100380305	Servicio de asistencia técnica administrativa	1	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaborar, redactar y archivar los documentos administrativos de gestión tales como memoranda, oficios, hoja de remisión, entre otros de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.
- Coordinar y agendar reuniones, citas y eventos del Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo así como de los funcionarios con las entidades institucionales y las Misiones Diplomáticas concernientes al órgano de línea.
- Apoyar en la logística de las reuniones organizadas por el Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo así como de los funcionarios del órgano de línea (reserva de salas, materiales, multimedia, entre otros).
- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.
- Atender al personal de la institución y/o personas de otras entidades así como funcionarios de las Misiones Diplomáticas concernientes al órgano de línea.
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas, correspondencia y correos electrónicos entre otros del Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo así como de los funcionarios del órgano de línea.
- Gestionar la agenda del Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo así como de los funcionarios del órgano de línea a través de medios electrónicos como calendarios de outlook, google o similares.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.
- Apoyar en la logística de viajes en comisión de servicios del Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo (rendición de cuentas).



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

6.9.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

No corresponde

6.9.2. Soporte técnico.

No corresponde

6.9.3. Capacitación y/o entrenamiento.

No corresponde

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Estudios técnicos o universitaria en Administración, Computación o Sistemas o áreas afines.
- Experiencia mínima de dos 02 (dos) años en el sector público o privado en actividades administrativas.
- Curso de Gestión de Trámite Documentario y Administración de Archivos.
- Diplomado en Sistemas Gubernamentales SIGA MEF y SIAF RP



- Diplomado en Gestión Pública.
- Conocimiento de ofimática (Microsoft Office) y Plataforma de agendas electrónicas acreditado mediante declaración jurada.
- El postor debe ser persona natural con registro de contribuyente RUC.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).
- Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades.
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).

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

Acreditación

- Se deberá presentar copia simple de diploma o copia de constancia de grado de estudios técnicos en Administración, Computación o Sistemas.
- La experiencia solicitada se acreditará con los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada.
- El Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.

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. 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.

9.6. 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.

9.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo

9.8. 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:

Ministerio de Relaciones Exteriores, cuarto piso del Edificio Carlos García Bedoya, Jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de ciento veinte (120) días calendario contados desde el día de la notificación de la orden de servicios.

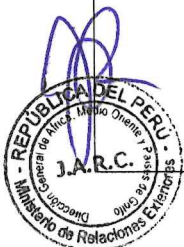
XII. ENTREGABLE

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

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
1° ENTREGABLE setiembre	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los treinta (30) días calendario.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Cuadro actualizado de los documentos administrativos de gestión de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.• Reporte de actualización del archive físico y digital de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.• Reporte relacionado de las llamadas telefónicas, correspondencia y correos electrónicos entre otros del Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.• Cuadro actualizado de las citas y eventos del Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo así como de los funcionarios con las entidades institucionales y las Misiones Diplomáticas concernientes.• Cuadro actualizado de las reuniones de coordinación de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.• Reporte de las coordinaciones y seguimiento de las reuniones, citas, eventos de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.



<p>2° ENTREGABLE octubre</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los treinta (60) días calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro actualizado de los documentos administrativos de gestión de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo. • Reporte de actualización del archive físico y digital de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo. • Reporte relacionado de las llamadas telefónicas, correspondencia y correos electrónicos entre otros del Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo. • Cuadro actualizado de las citas y eventos del Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo así como de los funcionarios con las entidades institucionales y las Misiones Diplomáticas concernientes. • Cuadro actualizado de las reuniones de coordinación de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo. • Reporte de las coordinaciones y seguimiento de las reuniones, citas, eventos de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.
<p>3° ENTREGABLE noviembre</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los treinta (90) días calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro actualizado de los documentos administrativos de gestión de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo. • Reporte de actualización del archive físico y digital de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo. • Reporte relacionado de las llamadas telefónicas, correspondencia y correos electrónicos entre otros del Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo. • Cuadro actualizado de las citas y eventos del Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo así como de los funcionarios con las entidades institucionales y las Misiones Diplomáticas concernientes. • Cuadro actualizado de las reuniones de coordinación de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo. • Reporte de las coordinaciones y seguimiento de las reuniones, citas, eventos de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.



<p>4° ENTREGABLE diciembre</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los treinta (120) días calendario.</p>	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro actualizado de los documentos administrativos de gestión de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo. • Reporte de actualización del archivo físico y digital de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo. • Reporte relacionado de las llamadas telefónicas, correspondencia y correos electrónicos entre otros del Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo. • Cuadro actualizado de las citas y eventos del Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo así como de los funcionarios con las entidades institucionales y las Misiones Diplomáticas concernientes. • Cuadro actualizado de las reuniones de coordinación de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo. • Reporte de las coordinaciones y seguimiento de las reuniones, citas, eventos de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.
------------------------------------	--	--

(*) El 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 ó Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa N°545-Cercado de Lima 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. El entregable deberá ser dirigido a la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.

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 Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo en el plazo máximo de siete (7) días calendarios computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el



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.

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 (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.

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 Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Entregables sobre la prestación de servicios
- 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 ó Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa N°545-Cercado de Lima 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.

18.2 Otras penalidades

No corresponde.



Jorge Raffo Carbajal
Embajador