

ANEXO N° 2
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 03 de octubre de 2025	
Unidad de Organización	Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500420 Colaboración en la gestión de eventos
Meta Presupuestaria	293
Objeto de la contratación	Servicio de Ejecución y Gestión de eventos para la atención de delegaciones y gestión de voluntarios para la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General 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
<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de Modificación del CMN N° 0000000942- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000094
NOTA: De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
La presente contratación tiene como finalidad el Servicio de Ejecución y Gestión de eventos para la atención de delegaciones y gestión de voluntarios para la atención de los diversos eventos y reuniones programadas en el año 2025 a los cuales la Unidad de Gestión de Eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores les brinda soporte organizativo, a fin de garantizar su correcta operatividad
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Objetivo General El objetivo del presente requerimiento es contratar el servicio de ejecución y gestión para atención a delegaciones y gestión de voluntarios para la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de garantizar el desarrollo óptimo de los eventos internacionales o los declarados de interés nacional por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none">- Gestionar los requerimientos en coordinación con las áreas funcionales vinculados a los eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores.- Ejecutar el desarrollo de las actividades relacionadas con cada evento, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos vinculados a los eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores.-



V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene previsto desarrollar una agenda significativa de eventos durante el último trimestre del año 2025, tanto a nivel nacional como internacional, los cuales requieren una gestión rigurosa y un control permanente para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, el protocolo diplomático y los compromisos del Estado en el ámbito de la política exterior.

Por ello, es imprescindible contar con un servicio de ejecución y gestión para atención a delegaciones y gestión de voluntarios para la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de Ejecución y Gestión de eventos para la atención de delegaciones y gestión de voluntarios para la Unidad de Gestión de Eventos de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores.	1	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

Siguiendo las instrucciones de la Oficina de Logística, el servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Apoyo en la planificación de los eventos que organizará el Ministerio de Relaciones Exteriores durante el primer semestre del año 2026.
- Asistir técnicamente en la revisión ó elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de aquellos requerimientos relacionados a las tareas de la Unidad de Gestión de Eventos.
- Realizar todas las acciones necesarias para la creación y/o distribución de los informativos en inglés y español (cuando estos sean requeridos) para delegaciones extranjeras que asistan a eventos dirigidos por la Unidad de Gestión de Eventos. Estos informativos pueden incluir boletines, información útil sobre el país y la ciudad donde se lleva a cabo el evento, servicios logísticos en los lugares de celebración, mapas locales y otros datos pertinentes del evento.
- Asistencia técnica y administrativa a las delegaciones participantes y/o de las áreas usuarias en los diversos eventos a cargo de la Unidad de Gestión de Eventos.
- Elaboración y procesamiento de reportes finales de registro de participantes (delegaciones, voluntarios, prensa, proveedores) de los eventos del último trimestre del año 2025.
- Apoyar a las áreas usuarias u órganos pertinentes sobre la implementación de los filtros de seguridad que se aplique al registro de participantes.
- Asistir técnicamente a las áreas funcionales y/o comisiones de apoyo que se creen para la atención de los eventos, las tareas de recepción, orientación y atención a participantes/delegados (hospitalidad, bienvenida, acreditación, transporte, entre otros) acorde con los estándares que se establezcan para cada evento y conforme al protocolo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Informes finales de la gestión de voluntarios de los eventos del último semestre del 2025.
- De ser requerido por la Entidad Contratante, participará en comisiones de servicios fuera de la ciudad de Lima, para cuyo efecto la Entidad asumirá el total de los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas.

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. Transporte.

No Aplica

6.7. Seguros.

La entidad no asume ningún tipo de seguros, por lo que el contratista de considerar necesario podrá contratar a cuenta propia el seguro que vea por conveniente.

6.8. Garantía comercial.

No Aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No Aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- ✓ Grado de Bachiller en Relaciones Internacionales.
- ✓ Contar como mínimo con 5 años de experiencia en general en instituciones públicas y/o empresas privadas y/o instituciones extranjeras.
- ✓ Contar como mínimo con 3 años de experiencia como Jefe de Proyectos y/o haber participado en eventos internacionales como responsable y/o supervisora y/o asesora y/o de dirección y/o asistente ejecutiva, así como realizando actividades de coordinación con delegaciones extranjeras, capacitación de funcionarios que participen en los eventos, y/o como especialista en relaciones internacionales.
- ✓ Conocimiento en idiomas inglés y francés nivel avanzado oral y escrito (Se sustentará con una declaración jurada).
- ✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word) a sustentar con Declaración Jurada.
- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores - RNP (Rubro Servicios).
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado

Acreditación

- ✓ El Grado académico se acreditará con copia simple del Diploma u otro documento similar.
- ✓ 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.

- ✓ Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada simple.
- ✓ El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- ✓ Declaración Jurada de no tener impedimento 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

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 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:**
Unidad de Gestión de Eventos

b) **Área responsable de las medidas de control:**
Unidad de Gestión de Eventos

9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, 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 total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir de la notificación de la orden de servicio hasta: **Setenta y Cinco (75) días calendario.**

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 30 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte con sustento de la asistencia técnica en la revisión ó elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de aquellos requerimientos relacionados a las tareas de la Unidad de Gestión de Eventos, de corresponder.• Reporte con sustento de la supervisión realizada en la etapa de ejecución contractual de los bienes o servicio contratados relacionados a las actividades de la Unidad de Gestión de Eventos, de corresponder.• Reporte de las gestiones realizadas con las áreas funcionales.• Reporte de propuestas de lineamientos sobre los eventos a realizarse, de ser estas requeridas.• Reporte de listados de participantes de los eventos realizados en esta etapa.• Reporte de la atención brindada a las áreas usuarias, ya sea por correo, trámite documentario o de forma verbal.• Reporte con sustento de informativos en español y/o en inglés, de corresponder.
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los 60 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Reporte con sustento de la asistencia técnica en la revisión ó elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de aquellos requerimientos relacionados a las tareas de la Unidad de Gestión de Eventos, de corresponder.• Reporte con sustento de la supervisión realizada en la etapa de ejecución contractual de los bienes o servicio contratados relacionados a las actividades de la Unidad de Gestión de Eventos, de corresponder.



		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las gestiones realizadas con las áreas funcionales. • Reporte de propuestas de lineamientos sobre los eventos a realizarse, de ser estas requeridas. • Reporte de listados de participantes de los eventos realizados en esta etapa. • Reporte de la atención brindada a las áreas usuarias, ya sea por correo, trámite documentario o de forma verbal. • Reporte con sustento de informativos en español y/o en inglés, de corresponder.
3° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, hasta los 75 días calendario	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte con sustento de la asistencia técnica en la revisión ó elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de aquellos requerimientos relacionados a las tareas de la Unidad de Gestión de Eventos, de corresponder. • Reporte con sustento de la supervisión realizada en la etapa de ejecución contractual de los bienes o servicios contratados relacionados a las actividades de la Unidad de Gestión de Eventos, de corresponder. • Reporte de las gestiones realizadas con las áreas funcionales. • Reporte de propuestas de lineamientos sobre los eventos a realizarse, de ser estas requeridas. • Reporte de listados de participantes de los eventos realizados en esta etapa. • Reporte de la atención brindada a las áreas usuarias, ya sea por correo, trámite documentario o de forma verbal. • Reporte con sustento de informativos en español y/o en inglés, de corresponder.

NOTA IMPORTANTE:

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

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

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 de Gestión de Eventos** en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes,

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 Aplica

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en tres (03) pagos proporcionales, 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, según el siguiente detalle:

ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	FORMA DE PAGO
Primer entregable	A partir de la notificación de la orden de servicio, Hasta los 30 días calendario	40% del monto contractual.
Segundo entregable	A partir de la notificación de la orden de servicio, Hasta los 60 días calendario	40% del monto contractual.
Tercer entregable	A partir de la notificación de la orden de servicio, Hasta los 75 días calendario	20% del monto contractual.

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 **Unidad de Gestión de Eventos** 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 que acredita el entregable solicitado.

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 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.

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.

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

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

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

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 Aplica


DOCUMENTO FIRMADO

Firma del responsable del Órgano/Unidad Orgánica

