



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

## ANEXO N° 2

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima, 11 de noviembre de 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004501025 Gestión de la administración de los servicios de infraestructura de redes alojados en el centro de datos
<b>Meta Presupuestaria</b>	290
<b>Objeto de la contratación</b>	Servicio para la gestión y soporte integral de la infraestructura tecnológica de la Unidad de Redes e Infraestructura de la Oficina de Tecnologías de la Información

<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, 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>
- ÍTEM programado en el CMN Inicial.
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
Contribuir al fortalecimiento de la gestión y soporte técnico de la infraestructura tecnológica administrada por la Unidad de Redes e Infraestructura de la Oficina de Tecnologías de la Información, asegurando la mejora de los servicios informáticos institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p><b>4.1. Objetivo General</b> Brindar un servicio en gestión y soporte de la infraestructura tecnológica de la Unidad de Redes e Infraestructura, con el propósito de contribuir en la mejora de los servicios de tecnologías de la información que respaldan la operación de los servicios digitales institucionales.</p> <p><b>4.2. Objetivos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Relevar, organizar y documentar la información relacionada a la infraestructura tecnológica con que cuenta la Entidad.</li> <li>Identificar brechas y necesidades de mejora en la infraestructura y servicios tecnológicos.</li> <li>Formular alternativas de solución tecnológica, considerando criterios de eficiencia, escalabilidad, seguridad y sostenibilidad.</li> </ol>
<b>V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>
La contratación de este servicio para la gestión y soporte integral de la infraestructura tecnológica es esencial para que la Unidad de Redes e Infraestructura cumpla de manera eficiente con sus funciones asociadas a la infraestructura tecnológica de la entidad y contribuya en la mejora de los servicios digitales.





Este requerimiento responde a una necesidad urgente y estratégica para la entidad, alineada con los objetivos de mejora de la infraestructura tecnológica y de fortalecimiento de la gestión pública.

## 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 para la gestión y soporte integral de la infraestructura tecnológica de la Unidad de Redes e Infraestructura de la Oficina de Tecnologías de la Información	1	Servicio

### 6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Relevamiento y análisis de información de la infraestructura y servicios tecnológicos existentes para identificar oportunidades de mejora y formular las especificaciones técnicas o términos de referencia relacionados al alquiler o compra de impresoras y PCs para las oficinas de la Sede Central de Cancillería.
- Realizar reportes o ayudamemoria del seguimiento y control de requerimientos y contratos relacionados con adquisición, instalación, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica como son proyectos de inversión pública, centro de datos alterno y preservación digital
- Emitir opinión técnica especializada frente a incidencias, requerimientos, propuestas, entregables y documentos relacionados con la infraestructura tecnológica.
- Proponer y apoyar en la implementación de procedimientos estandarizados para la mesa de ayuda, el catálogo de servicios de TI, la gestión de inventarios, la gestión de incidentes, la gestión de requerimientos y la gestión del conocimiento.
- Participar en mesas técnicas, comités de selección, grupos de trabajo para el cumplimiento de las actividades y objetivos del presente servicio.
- Coordinar los aspectos técnicos de los requerimientos con la Oficina de Tecnologías de Información, la Unidad de Redes e Infraestructura, la Unidad de Desarrollo de Sistemas y con el Oficial de Seguridad y Confianza Digital.

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

- Decreto Legislativo N.° 1412 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N.° 029-2021-PCM - Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N.° 002-2022-PCM/SGTD - Aprueban la Guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en las entidades de la Administración Pública.
- NTP-ISO/IEC 19395:2021: norma que define las funciones para el monitoreo y control de recursos de centro de datos inteligente.
- NTP ISO/IEC 22237: norma que define los conceptos generales para el diseño y operación de centros de datos.
- NTP-ISO/IEC 30134: Indicadores clave de rendimiento de los centros de datos.
- NTP-ISO/IEC 27001:2022: Norma de Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos.
- NTP-ISO/IEC 27557:2023: Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad.
- NTP-ISO/IEC 19086-4:2023: Computación en la nube. Marco de referencia para acuerdos de nivel de servicio (ANS). Parte 4: Componentes de seguridad y de protección de IIP.





- j) NTP-ISO/IEC 38500:2016: Gobernanza de TI para la organización.
- k) ISO 9001: Norma de gestión de calidad.
- l) ISO 20000: Norma que garantiza una gestión eficiente y segura de los servicios de TI.
- m) SS564: Especificación para centros de datos ecológicos.
- n) ANSI/TIA-942: Estándar de infraestructura de telecomunicaciones para centros de datos
- o) ITIL - marco de gestión de servicios de TI.

## VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

El contratista deberá tener en consideración, el siguiente cronograma para la presentación de los entregables, asociados a la contratación.

ETAPA		PLAZO
EJECUCIÓN DEL SERVICIO	1° ENTREGABLE	HASTA LOS 15 DIAS CALENDARIO, contabilizados partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
	2° ENTREGABLE	HASTA LOS 45 DIAS CALENDARIO, contabilizados partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. Del proveedor

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Computación y/o Ingeniería de Computación y Sistemas.
- Contar con colegiatura y habilitación vigente, la cual se deberá acreditar para la participación efectiva del servicio.
- Capacitación en:
  - Gerencia de proyectos y/o gestión de proyectos y/o dirección de proyectos, cualquiera de ellos, basados en los lineamientos del PMBOK, no menor a 40 horas
  - Design thinking, no menor a 16 horas.
  - Gobierno y Gestión de la Transformación Digital y las Estrategias de Negocio, no menor a 20 horas.
  - Administración de datacenter, no menor a 20 horas.
  - DEVSECOPS (Desplegando seguridad en la integración y entrega continua), no menor a 16 horas.
- Experiencia de diez (10) años en actividades relacionadas a: jefe de servicios de tecnología y/o jefe de servicios de tecnologías y/o arquitecto de soluciones y/o administrador senior en el sector público y/o privado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro Servicios)
- Contar con Registro Único de Contribuyentes – SUNAT (Activo y Habido).

#### **Nota Importante:**

- La formación académica se acreditará con copia del Título Profesional.
- La experiencia del personal clave para el presente servicio, se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller.
- 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.
- La capacitación se acreditará con copia de constancias u certificados, u otros documentos según corresponda. Asimismo, se considera el término horas equiparable con: "horas académicas" o "horas lectivas" o "horas calendario" o "horas cronológicas" o "horas pedagógicas".





- El Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple
- Son equiparables a las horas lectivas los siguientes: "Horas académicas" y/o "Horas calendario" y/o "Horas cronológicas" y/o "Horas pedagógicas"
- 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. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

La entidad brindará las facilidades de accesos a las instalaciones de la Unidad de Redes e Infraestructura, así como accesos informáticos para la prestación del servicio.

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

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Redes e Infraestructura y sus Equipos de Trabajo.
- **Área responsable de las medidas de control:** Unidad de Redes e Infraestructura.

#### 9.9. Modalidad de pago

Suma Alzada

### X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No aplica

### XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 11.1. Lugar de prestación del servicio:

La prestación del servicio será ejecutada de manera presencial en las instalaciones de la Unidad de Redes e Infraestructura de la Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr., Ucayali N° 337, distrito, provincia y departamento de Lima, de manera presencial para que realice las coordinaciones con las diferentes dependencias involucradas del ministerio.

#### 11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, el mismo





que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

## 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 del día siguiente de notificada la orden de servicio, HASTA LOS 15 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones técnicas o términos de referencia relacionados al alquiler o compra de impresoras y PCs para las oficinas de la Sede Central de Cancillería.</li> <li>• Reportes o ayudamemoria del seguimiento y control de requerimientos y contratos relacionados con adquisición, instalación, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica como son proyectos de inversión pública, centro de datos alterno.</li> <li>• Opinión técnica especializada frente a incidencias, requerimientos, propuestas, entregables y documentos relacionados con la infraestructura tecnológica.</li> <li>• Propuesta de procedimientos estandarizados para la mesa de ayuda, el catálogo de servicios de TI la gestión de inventarios, la gestión de incidentes, la gestión de requerimientos y la gestión del conocimiento.</li> <li>• Ayudamemoria de la participación en mesas técnicas, comités de selección, grupos de trabajo para el cumplimiento de las actividades y objetivos del presente servicio.</li> <li>• Link de la documentación organizada y actualizada en el repositorio institucional Onedrive.</li> </ul>
2° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, HASTA LOS 45 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones técnicas o términos de referencia relacionados al alquiler o compra de impresoras y PCs para las oficinas de la Sede Central de Cancillería.</li> <li>• Reportes o ayudamemoria del seguimiento y control de requerimientos y contratos relacionados con adquisición, instalación, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica como son proyectos de inversión pública, centro de datos alterno.</li> <li>• Opinión técnica especializada frente a incidencias, requerimientos, propuestas, entregables y documentos relacionados con la infraestructura tecnológica.</li> <li>• Propuesta de procedimientos estandarizados para la mesa de ayuda, el catálogo de servicios de TI, la gestión de inventarios, la gestión de incidentes, la gestión de requerimientos y la gestión del conocimiento.</li> </ul>





- Ayudamemoria de la participación en mesas técnicas, comités de selección, grupos de trabajo para el cumplimiento de las actividades y objetivos del presente servicio.
- Link de la documentación organizada y actualizada en el repositorio institucional Onedrive.

**NOTA IMPORTANTE:**

Cada entregable deberá ser presentado a través Mesa de Partes Digital de la Entidad, cuyo acceso es a través de <https://www.gob.pe/tree>; la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o vía Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

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

**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 Oficina de Tecnologías de la Información, previo visto informe de visto bueno de la Unidad de Redes e Infraestructura] en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido cada entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>1</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**XIV. FORMULA DE REAJUSTE**

No aplica

**XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **soles**, en **DOS (2) pagos parciales**, 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.

<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.





ENTREGABLE	PAGO
1° ENTREGABLE	34% del monto de la de la Orden de Servicio
2° ENTREGABLE	66% del monto de la de la Orden de Servicio

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 Oficina de Tecnologías de la Información, previo visto informe de visto bueno de la Unidad de Redes e Infraestructura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.

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

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

#### XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

#### XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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





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.

### Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

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 bienes y 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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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.

Ing. Erick Manuel Bocanegra Villanueva  
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA



