



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES POR TERCEROS

FECHA: Lima, 27 de enero de 2026	
Unidad de Organización	03.01.06.03 – Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004501999 – Gestión de atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP).
Meta Presupuestaria	0325 – Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Objeto de la contratación	Contratación de servicio de asistencia técnica-administrativa legal (Ítem I – 071100388820).

I. MARCO LEGAL
Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley; el Reglamento de la Ley N.º 32069, aprobado por Decreto Supremo N.º 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°0000000017- Aprobación de Modificaciones al CMN N°000000001 <p>NOTA: De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.</p>
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
Finalidad 0242511 – Acciones de transparencia, acceso a la información y lucha anticorrupción. Fortalecer la capacidad de gestión de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad. Bajo los principios de transparencia, eficiencia, legalidad e integridad, esta contratación promueve el uso responsable de los recursos públicos, para contribuir al buen funcionamiento de la administración pública y a la atención idónea de la ciudadanía.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

– **Objetivo General:**

Aportar a la gestión técnica, administrativa y legal de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores, permitiendo una mejor organización, control y seguimiento de la información pública.

– **Objetivos Específicos:**

Asegurar una mejor organización administrativa de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Mejorar la capacidad de análisis y atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

Conforme a lo establecido en el artículo 125 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública es la unidad orgánica que depende de la Secretaría General responsable de garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública.

En dicho marco, la Oficina requiere apoyo permanente para el desarrollo de actividades de soporte administrativo, operativo y técnico-legal vinculadas al acceso a la información pública, tales como el registro, gestión, monitoreo y atención oportuna de las solicitudes, la sistematización de información, la elaboración de documentos administrativos y el seguimiento de comunicaciones relacionadas con dichas materias.

Asimismo, el incremento sostenido de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de consultas, derechos de petición y diversos tipos de comunicaciones formuladas por los ciudadanos, demanda el fortalecimiento de las labores de apoyo que permitan optimizar los tiempos de atención, asegurar la adecuada organización de la información y contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia y acceso a información pública.

En ese sentido, la presente contratación se justifica en la necesidad de contar con un servicio técnico, administrativo legal que coadyuve al adecuado funcionamiento de la Oficina, sin perjuicio de las funciones sustantivas que corresponden a los órganos competentes.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO





6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	Contratación de servicio de asistencia técnica administrativa legal (Ítem I – 071100388820).	1	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio requerido tiene por finalidad **brindar soporte técnico administrativo legal especializado** a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, orientado al **adecuado cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de acceso a la información pública y la gestión de dichas solicitudes**, priorizando el desempeño, la funcionalidad y la calidad de los entregables, en aplicación del principio de valor por dinero.

En ese sentido, el servicio se ejecutará bajo las siguientes **características técnicas y condiciones funcionales**:

- (i) Brindar apoyo en la gestión de las solicitudes de información registradas por los ciudadanos, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su atención.
- (ii) Coordinar con los responsables de los órganos del Ministerio la atención de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP), a fin de cumplir con los plazos establecidos.
- (iii) Elaborar documentos para la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, como memorándums, cartas, oficios, informes, ayudas memoria, carpetas y expedientes administrativos.
- (iv) Elaborar y actualizar el registro de los ingresos de las solicitudes de acceso a la información pública, así como gestionar el seguimiento de aquellas solicitudes ingresadas mediante la Mesa de Partes, correo electrónico u otros canales, para obtener la totalidad de las atenciones efectuadas.
- (v) Brindar información y opinión técnica sobre temas de transparencia y acceso a la información pública, según sea requerido, a fin de procurar el ejercicio ciudadano del derecho a la información.
- (vi) Monitorear los plazos de derivación y atención de las solicitudes, los de las prórrogas solicitadas y revisar acuciosamente el contenido de las respuestas recibidas, a fin de que éste refleje la información que debe entregarse, según





corresponda.

(vii) Preparar información estadística sobre las solicitudes de información recibidas, a fin de que la Oficina pueda reportarlas a la Secretaría General, Órgano de Control Institucional y Autoridad Nacional de Transparencia.

(viii) Derivar las solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) a otras entidades de la Administración Pública, según corresponda, para su atención.

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.

No aplica.

6.8. Garantía comercial.

No aplica.

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No aplica.

6.10. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

No aplica.

6.11. Soporte técnico.

No aplica.

6.12. Capacitación y/o entrenamiento.

No aplica.





VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO
No aplica.
VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
8.1. Del proveedor Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Grado académico de Bachiller en Derecho.• Experiencia laboral mínima de un (1) año en Transparencia y/o Derecho Administrativo, desarrollando funciones administrativas, en entidades públicas y/o privadas, y/o en calidad de practicante preprofesional y/o profesional y/o SECIGRA.• Curso(s) sobre transparencia y acceso a la información pública.• Conocimiento de ofimática a nivel básico.• Contar con registro de contribuyente RUC.• Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente. Acreditación: <ul style="list-style-type: none">• Copia simple del Grado Académico de Bachiller en Derecho.• Experiencia general y específica: 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 y cese.• El curso se acreditará con copia simple de constancia o certificado, u otro documento según corresponda.• El conocimiento con declaración jurada simple.• El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP) se acreditará con copia simple. <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación, el nombre de la entidad o empresa que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <ul style="list-style-type: none">• Se acreditará con copias simples de las constancias, certificados o diplomas de cursos, talleres, diplomados, y/o programa de especialización.





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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9.3. Conflicto de intereses (Ley N.º 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 provistas por la entidad

No aplica.

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos.

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

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de dos (2) años contados 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





<p>a) Áreas que coordinarán con el proveedor: Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>b) Área responsable de las medidas de control: Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>					
<p>9.11. Modalidad de pago</p> <p>Suma alzada.</p>					
<p>X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO</p> <p>No aplica.</p>					
<p>XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>					
<p>11.1. Lugar de prestación del servicio:</p> <p>Los servicios contratados serán ejecutados de manera presencial en las instalaciones de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores, el edificio José Antonio García Belaunde sito en jirón Santa Rosa 139 – Cercado de Lima (u cualquier otra sede según necesidad de la unidad orgánica)</p>					
<p>11.2. Plazo de prestación del servicio:</p> <p>El plazo de la ejecución es de hasta trescientos treinta (330) días calendario computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>					
<p>XII. ENTREGABLE</p>					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.º ENTREGABLES</th> <th>DETALLE DEL ENTREGABLE Y PLAZO DE PRESENTACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRIMER ENTREGABLE</td> <td> <p>DETALLE DEL ENTREGABLE:</p> <p>Un (1) informe detallando las actividades realizadas.</p> <p>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</p> <p>Hasta treinta (30) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p> </td> </tr> </tbody> </table>		N.º ENTREGABLES	DETALLE DEL ENTREGABLE Y PLAZO DE PRESENTACIÓN	PRIMER ENTREGABLE	<p>DETALLE DEL ENTREGABLE:</p> <p>Un (1) informe detallando las actividades realizadas.</p> <p>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</p> <p>Hasta treinta (30) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
N.º ENTREGABLES	DETALLE DEL ENTREGABLE Y PLAZO DE PRESENTACIÓN				
PRIMER ENTREGABLE	<p>DETALLE DEL ENTREGABLE:</p> <p>Un (1) informe detallando las actividades realizadas.</p> <p>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</p> <p>Hasta treinta (30) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>				





SEGUNDO ENTREGABLE	<u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u> Un (1) informe detallando las actividades realizadas. <u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u> Hasta sesenta (60) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
TERCER ENTREGABLE	<u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u> Un (1) informe detallando las actividades realizadas. <u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u> Hasta noventa (90) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
CUARTO ENTREGABLE	<u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u> Un (1) informe detallando las actividades realizadas. <u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u> Hasta ciento veinte (120) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
QUINTO ENTREGABLE	<u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u> Un (1) informe detallando las actividades realizadas. <u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u> Hasta ciento cincuenta (150) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
SEXTO ENTREGABLE	<u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u> Un (1) informe detallando las actividades realizadas. <u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u> Hasta ciento ochenta (180) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
SÉPTIMO ENTREGABLE	<u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u> Un (1) informe detallando las actividades realizadas. <u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u> Hasta doscientos diez (210) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

<p>OCTAVO ENTREGABLE</p>	<p><u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u> Un (1) informe detallando las actividades realizadas.</p> <p><u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u> Hasta doscientos cuarenta (240) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
<p>NOVENO ENTREGABLE</p>	<p><u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u> Un (1) informe detallando las actividades realizadas.</p> <p><u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u> Hasta doscientos setenta (270) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
<p>DÉCIMO ENTREGABLE</p>	<p><u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u> Un (1) informe detallando las actividades realizadas.</p> <p><u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u> Hasta trescientos (300) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
<p>UNDÉCIMO ENTREGABLE</p>	<p><u>DETALLE DEL ENTREGABLE:</u> Un (1) informe detallando las actividades realizadas.</p> <p><u>PLAZO DE PRESENTACIÓN:</u> Hasta trescientos treinta (330) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>

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 el jefe(a) de Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el **plazo máximo de siete (7) días calendario** 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 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 **ONCE (11) 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.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N.º 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.

La 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:

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 el supuesto.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

- Documento del funcionario responsable de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior, en el caso de proveedores no domiciliados.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad, sea de forma física (sito en **jirón Lampa 545 – Cercado de Lima**); o, de forma digital (a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>).

Nota:

La Mesa de Partes Digital de la Entidad está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana; sin embargo, se debe precisar que se considerará presentados en el mismo día hábil los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

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.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N.º 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.

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





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.º 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

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 para servicios: F = 0.40

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

18.1.1 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 aplica.

WALTER RICARDO LINARES ARENAZA

JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Walter Ricardo Linares Arenaza

Ministro

Jefe de la Oficina de Transparencia y Acceso a la
Información Pública



