



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS EN GENERAL

FECHA: Lima, 26 de junio 2026	
Unidad de Organización	Oficina de Servicios Digitales, Innovación Digital e Inteligencia Artificial
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004501970 GESTIÓN DEL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Meta Presupuestaria	326
Objeto de la contratación	Contratación del servicio especializado de asistencia técnica para la continuidad operativa del Sistema de Gestión de las Comunicaciones (SGC) y optimización de base de datos documentales administradas por la Oficina de Gestión Documental y Archivo.

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 y modificatorias, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Incluido en el CMN a través de la Modificación N° 15 y la Aprobación de Modificación CMN N° 0001

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar la continuidad operativa de los procesos de gestión documental y archivística institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores mediante la asistencia técnica especializada para la atención de incidencias, optimización funcional y adecuación de herramientas documentales utilizadas por la Oficina de Gestión Documental y Archivo, contribuyendo a la disponibilidad, integridad y acceso oportuno a la información institucional.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contar con asistencia técnica especializada que permita garantizar la continuidad operativa del Sistema de Gestión de las Comunicaciones (SGC) y optimizar las bases de datos documentales administradas por la Oficina de Gestión Documental y Archivo.

Objetivos Específicos:

- Atender incidencias funcionales y técnicas relacionadas con el Sistema de Gestión de las Comunicaciones (SGC).
- Ejecutar actividades de análisis y optimización de las bases de datos documentales utilizadas por la Oficina de Gestión Documental y Archivo.
- Implementar mejoras funcionales priorizadas para el Instrumento Descriptivo para Archivos Periféricos (IDAP).
- Incorporar mecanismos que faciliten la vinculación de registros archivísticos con documentos digitales institucionales.
- Elaborar documentación técnica de las mejoras implementadas y recomendaciones para la sostenibilidad de las herramientas intervenidas.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Actualmente la Oficina de Gestión Documental y Archivo utiliza herramientas informáticas especializadas para la gestión documental y archivística institucional, entre las que destacan el Sistema de Gestión de las Comunicaciones (SGC) y diversas bases de datos documentales desarrolladas para la administración de información archivística.

Mediante Memorándum N.º GDA037592026, la citada Oficina ha comunicado la necesidad de contar con asistencia técnica especializada para garantizar la continuidad operativa de dichas herramientas, así como para implementar mejoras funcionales en la Base de Datos Instrumento Descriptivo para Archivos Periféricos (IDAP), la cual constituye un componente fundamental para la gestión archivística institucional.

En consecuencia, resulta necesario contar temporalmente con asistencia técnica especializada que permita atender dichas necesidades mientras se culminan las acciones administrativas correspondientes a futuras estrategias de soporte tecnológico institucional.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Nº	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del servicio especializado de asistencia técnica para la continuidad operativa del Sistema de Gestión de las Comunicaciones (SGC) y optimización de base de datos documentales administradas por la Oficina de Gestión Documental y Archivo	1	Servicio

Se requiere la Contratación del Servicio especializado de asistencia técnica para la continuidad operativa del Sistema de Gestión de las Comunicaciones (SGC) y optimización de bases de datos documentales administradas por la Oficina de Gestión Documental y Archivo, que incluya:

- Diagnóstico funcional del SGC e IDAP.
- Implementación de mejoras funcionales requeridas por GDA para SGC e IDAP.
- Incorporación de vínculos a documentos digitales IDAP.
- Atención de incidencias del SGC reportadas por la GDA.
- Actualización de estructuras documentales.
- Elaboración de documentación técnica.
- Transferencia de conocimiento al personal designado por la SIS.

6.2. Términos de referencia del servicio

6.2.1. Atención de requerimientos prioritarios de la Oficina de Gestión Documental y Archivo

El contratista deberá brindar soporte técnico especializado para la atención de requerimientos funcionales y técnicos asociados a las bases de datos administradas por la Oficina de Gestión Documental y Archivo, incluyendo:

- Diagnóstico funcional y técnico de las bases de datos documentales desarrolladas en plataforma HCL Notes/Domino, entre ellas SGC e IDAP.
- Implementación de mejoras priorizadas por la Oficina de Gestión Documental y Archivo.
- Actualizaciones funcionales en la Base de Datos Instrumento Descriptivo para Archivos Periféricos (IDAP).



- Incorporación de mecanismos que permitan asociar registros documentales con documentos digitales o repositorios documentales institucionales.
- Corrección de incidencias y optimización del desempeño de las bases de datos intervenidas.
- Elaboración de documentación técnica de las modificaciones implementadas.

6.2.2. Diagnóstico y optimización del Instrumento Descriptivo para Archivo Periféricos (IDAP):

El contratista deberá efectuar actividades orientadas a mejorar la funcionalidad y aprovechamiento de la Base de Datos Instrumento Descriptivo para Archivos Periféricos (IDAP), incluyendo:

- Evaluación de la estructura funcional de la base de datos.
- Identificación de oportunidades de mejora en los procesos de registro y consulta.
- Propuesta de adecuaciones orientadas a optimizar la gestión archivística.
- Actualización de estructuras y componentes funcionales que resulten necesarios.
- Elaboración de recomendaciones para su sostenibilidad operativa.

6.2.3. Implementación de mecanismos de vinculación documental:

El contratista deberá implementar funcionalidades que permitan fortalecer la relación entre los registros archivísticos y la documentación digital institucional, incluyendo:

- Diseño e implementación de mecanismos de vinculación entre registros documentales y documentos digitales.
- Incorporación de enlaces o referencias a repositorios documentales institucionales.
- Verificación funcional de los mecanismos implementados.
- Documentación técnica de las adecuaciones realizadas.

6.2.4. Actividades a desarrollar por el personal clave:

Encargado de ejecutar las actividades del servicio, descritas en el presente numeral, lo cual incluye el diagnóstico funcional del SGC e IDAP, implementación de mejoras funcionales en IDAP, incorporación de vínculos a documentos digitales, atención de incidencias del SGC reportadas por la GDA, actualización de estructuras documentales, elaboración de documentación técnica y la transferencia de conocimiento al personal designado por la SIS.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

ETAPA	PLAZO
Reunión de coordinación del Servicio	Dentro de los cinco (05) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio
Ejecución del servicio	Noventa (90) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.
Presentación de Entregables	• Primer informe del servicio a los treinta (30) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. • Segundo informe del servicio a los sesenta (60) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. • Tercer informe del servicio a los noventa (90) días calendario, el mismo





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

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

Requisitos:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de servicios.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria

Se consideran servicios similares las siguientes: implementación de plataforma de: colaboración on-premise, y/o colaborativa en nube, y/o portal colaborativo, y/o correo electrónico, y/o edición de documentos en línea, y/o soporte técnico en el uso de sistemas de información, y/o soporte y mantenimiento del software documental, y/o integración con el sistema de gestión documental.

Acreditación:

- El Registro Nacional de Proveedores (RNP) y el Registro Único de Proveedores (RUC), se deberá acreditar con copia simple.
- La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o captura de la consulta amigable del aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) donde acredite el abono o cancelación del mismo; o (ii) constancia de prestación; o (iii) certificados; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago

8.2. Perfil del personal clave

El personal clave que se requiere para la ejecución del servicio es el siguiente:

Un (1) Especialista en desarrollo, implementación, soporte y mantenimiento de sistemas de información.

• **Certificaciones:**

Certificación: IBM Certified Application Developer - Notes and Domino 8.0 o version superior.

Acreditación:

La certificación se acreditará mediante la presentación de copia simple del certificado IBM Certified Application Developer - Notes and Domino 8.0 o versión superior.

• **Experiencia:**

Deberá contar con experiencia de dos (02) años como especialista en desarrollo e implementación de aplicaciones en plataforma HCL Domino (IBM Lotus Domino/Notes) y/o Programador de Sistemas de Información en Plataforma IBM Lotus Domino/Notes.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o iv) Resolución de designación y cese.

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.





La documentación que acredite el cumplimiento del perfil del proveedor y del personal clave será presentada en la etapa de presentación de cotizaciones.

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, proveerá los accesos a los entornos de desarrollo, prueba y producción de los sistemas de información institucionales del MRE.

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 (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. 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:** La Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas, como responsable de la supervisión técnica, la Oficina de Servicios Digitales, Innovación Digital e Inteligencia Artificial en calidad de área usuaria y la Oficina de Logística.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** La Oficina de Servicios Digitales, Innovación Digital e Inteligencia Artificial a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas, quien ejercerá la supervisión directa de la ejecución del servicio.

9.11. Modalidad de pago

A suma alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No hay adelantos

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio será ejecutado en Jirón Ucayali 337 Piso 4 – Unidad de Funcional de Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Servicios Digitales, Innovación Digital e Inteligencia Artificial del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o de forma remota de acuerdo a coordinaciones y consideraciones que serán realizadas con la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de noventa (90) días calendario, el mismo que se computa



desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

XII. ENTREGABLE

Entregable	Detalle del entregable y plazo de presentación	Plazo
Informe Técnico Periódico de Ejecución del Servicio	El informe deberá contener: Primer informe del servicio: • Diagnóstico técnico – funcional. • Inventario de incidencias identificadas. • Plan de Trabajo. Segundo informe del servicio: • Mejoras implementadas en IDAP. • Evidencias funcionales de las actualizaciones realizadas. • Atención de incidencias SGC. Tercer informe del servicio: • Consolidado de actividades ejecutadas. • Manual técnico actualizado. • Recomendaciones para la continuidad operativa. • Informe de transferencia de conocimiento.	El contratista deberá presentar un total de tres (03) informes, vía Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigidos a la Oficina de Servicios Digitales, Innovación Digital e Inteligencia Artificial, en los siguientes plazos: • Primer informe del servicio a los treinta (30) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. • Segundo informe del servicio a los sesenta (60) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. • Tercer informe del servicio a los noventa (90) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

NOTA IMPORTANTE:

El acceso a Mesa de Partes de la Entidad es en 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.

El acceso a la Mesa de Partes Digital es a través del siguiente enlace <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>. Respecto a la mesa de partes digital; será habilitado las 24 horas del día, los 7 días de la semana, el cual registra de manera automática la fecha y hora exacta de ingreso de los documentos.

Los escritos, solicitudes y documentos que hayan sido presentados desde las 00:00 horas hasta las 23.59 horas de cualquier día de la semana ya sea día hábil o inhábil, se considerarán presentados el mismo día

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 y sus modificatorias. La conformidad es otorgada por la Oficina de Servicios Digitales, Innovación Digital e Inteligencia Artificial (OIA), previo informe de visto bueno de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas, en el plazo máximo en un 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, 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 (3) 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 y sus modificatorias.

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 Servicios Digitales, innovación Digital e Inteligencia Artificial (OIA) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de visto bueno de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas.
- 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.
- Entregable solicitado en el numeral XII, de los Términos de Referencia.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicada en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

Así también se cuenta con Mesa de Partes Digital el cual es a través del siguiente enlace <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>. Respecto a la mesa de partes

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.





digital; será habilitado las 24 horas del día, los 7 días de la semana, el cual registra de manera automática la fecha y hora exacta de ingreso de los documentos.

Los escritos, solicitudes y documentos que hayan sido presentados desde las 00:00 horas hasta las 23.59 horas de cualquier día de la semana ya sea día hábil o inhábil, se considerarán presentados el mismo día

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 y sus modificatorias.

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. SOLUCIÓN 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:



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



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 aplica



(Firma digital o manuscrita)

Erick Manuel Bocanegra Villanueva
Jefe de la Oficina de Servicios Digitales
Innovación Digital e Inteligencia Artificial

ÁREA USUARIA
OFICINA DE SERVICIOS DIGITALES, INNOVACIÓN DIGITAL E INTELIGENCIA
ARTIFICIAL.