



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

## ANEXO N° 2

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima, 01 de setiembre de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Tecnologías de la Información
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004501024: Gestión del desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información
<b>Meta Presupuestaria</b>	290
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del Servicio especializado de soporte de sistemas de información institucionales en plataforma HCL Domino.

**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**

- Programado en el CMN INICIAL.

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

Garantizar la continuidad operativa, seguridad de la información y óptimo desempeño de los sistemas institucionales desarrollados sobre la plataforma HCL Domino, asegurando el soporte especializado para prevenir, diagnosticar y resolver incidencias.

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN****Objetivo General**

Contar con un servicio especializado que brinde soporte y mantenimiento a los sistemas de información basados en la plataforma HCL Domino.

**Objetivos Específicos:**

- Atención de incidencias reportadas por las áreas usuarias de los sistemas de información, garantizando la continuidad de los servicios.
- Asesorar sobre mejoras e integraciones con otros sistemas institucionales.

**V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación del servicio de soporte y mantenimiento de sistemas de información es necesario para prevenir interrupciones, vulnerabilidades y degradación en el rendimiento de los sistemas institucionales que operan en HCL Domino. La falta de soporte especializado incrementa los riesgos operativos, compromete la seguridad de la información y dificulta el cumplimiento de compromisos estratégicos de transformación digital.

**VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**



## 6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

N°	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del Servicio de soporte y mantenimiento de sistemas de información institucionales en plataforma HCL Domino	1	Servicio

Se requiere la contratación de un servicio especializado de soporte y mantenimiento de sistemas de información institucional en plataforma HCL Domino, que incluya:

- Soporte técnico especializado en HCL Domino (desarrollo de aplicaciones, bases de datos),
- Atención de incidencias reportadas de los sistemas de información institucionales de la plataforma HCL Domino.
- Asesoría técnica en mejoras para acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.

Los sistemas de información institucional en producción que requieren de actividades permanentes de soporte y mantenimiento son los siguientes:

- Sistema de Gestión de las Comunicaciones.
- Sistema de Registro del Archivo de Tratados.
  - Sistema de consulta del Archivo Nacional de Tratados (Archivo Embajador Juan Miguel Bákula Patiño)
- Sistema de Privilegios e Inmunidades.
- Sistema de Registro de Peruanos Retornantes.
- Sistema de Gestión de Archivos del MRE
  - Catálogo del Archivo Central.
  - Módulo de Índice de Documentos Oficiales.
  - Módulo Instrumentos Descriptivos de Archivos Periféricos.
  - Módulo Catálogo Electrónico de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos.
  - Módulo Catálogo Archivo Particular del Presidente Augusto B. Legía.
  - Módulo Archivo Particular de Manuel Yrigoyen.

### 6.1.1. Términos de referencia del servicio

#### a. Soporte Técnico:

- Atención de incidencias reportadas de los sistemas de información institucionales de la plataforma HCL Domino.
- Depuración y corrección de errores en aplicaciones desarrolladas sobre HCL Notes/Domino.
- Revisión y asesoría en mejoras de código LotusScript, Java o XPages en los casos que así lo requieran.

#### b. Monitoreo y Reportes:

- Generación de reportes mensuales de incidencias atendidas, tiempos de respuesta, mantenimientos realizados y disponibilidad del sistema.

#### c. Capacitación:

- Capacitación periódica al equipo designado por la Oficina de Tecnologías de la Información sobre las actividades ejecutadas en cuanto a la atención de requerimientos y resolución de incidencias, corrección de errores en las aplicaciones, mejoras de código y estructuras de los repositorios de información de los sistemas de información institucionales de la plataforma HCL Domino; el que deberá tener los conocimientos básicos en el desarrollo de aplicaciones de HCL



Notes/Domino.

**d. Coordinación y Soporte del Servicio:**

- Realización de reuniones periódicas de seguimiento con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Ejecución de actividades de planificación de atención de incidentes.
- Cumplimiento de las actividades de soporte a incidentes y solicitudes en los sistemas de información de acuerdo al siguiente nivel de servicios:

Severidad	Tiempo de respuesta (inicio de atención)	Tiempo de solución / contención
Crítico (interrupción total de servicios institucionales)	Menor o igual a 30 minutos	Menor o igual a 4 horas
Alto (afectación parcial con alto impacto)	Menor o igual a 2 horas	Menor o igual a 8 horas
Medio (fallas individuales o en módulos no críticos)	Menor o igual a 4 horas	Menor o igual a 2 días hábiles
Bajo (consultas o solicitudes menores)	Menor o igual a 8 horas	Menor o igual a 5 días hábiles

IMPORTANTE: El tiempo de respuesta se contabilizará desde que el incidente es formalmente comunicado vía correo electrónico por la Unidad de Desarrollo de Sistemas, dicha comunicación será formalmente respondida vía correo electrónico por el proveedor como confirmación de tomado conocimiento del incidente y/o solicitud. Asimismo, el tiempo de solución / contención se contabilizará desde que el proveedor comunica formalmente haber tomado conocimiento del incidente y/o solicitud.

- Elaboración de informes mensuales de ejecución del servicio, especificando las actividades realizadas conforme a lo indicado en el numeral 6.1.

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

No aplica.

**6.3. Seguros.**

No aplica.

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

ETAPA	PLAZO
Reunión de coordinación del Servicio	Al 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Primer informe del servicio</b> a los treinta (30) días calendario, el mismo</li> </ul>



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

- El proveedor debe contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido (\*\*)
- Debe contar con Registro Nacional de Proveedores vigente - Servicios, salvo en aquellas contrataciones cuyo monto sea igual o menor a una (1) UIT (\*\*\*)
- El proveedor no debe tener impedimento para contratar con el Estado.

**Experiencia del proveedor:** El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de desarrollo e implementación de la plataforma HCL Domino, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran **servicios similares** las siguientes: implementación de plataforma de: colaboración on-premise, o colaborativa en nube, o portal colaborativo, o correo electrónico, o edición de documentos en línea, o soporte técnico en el uso de sistemas de información.

#### Acreditación:

- El RUC y RNP se deberá acreditar con copia simple.
- Deberá presentar una declaración jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) 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<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

### 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 en plataforma HCL Domino**

<sup>1</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>2</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

**Actividades a desarrollar:**

Encargado de ejecutar las actividades del servicio, descritas en el numeral VI. Del presente documento, lo cual incluye relevamiento de requerimientos, verificación y aseguramiento de la atención de los requerimientos funcionales y no funcionales como parte de los sistemas de información institucionales en plataforma HCI Domino. Asimismo, encargado de planificar, dirigir y ejecutar los trabajos de soporte y mantenimiento de los sistemas de información correspondientes al presente servicio.

**• Certificaciones:**

Certificación: IBM Certified Application Developer - Notes and Domino 9.0 (o superior).

**Acreditación:**

*La certificación se acreditará mediante la presentación de copia simple del certificado IBM Certified Application Developer - Notes and Domino 9.0 o versión superior.*

**• Experiencia:**

Deberá contar con experiencia mínima 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 su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.*

**La documentación que acredite el cumplimiento del perfil del proveedor y del personal clave será presentada junto a cotización.**

**IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN****9.1. Confidencialidad**

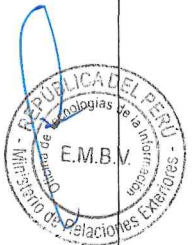
El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con 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, 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.

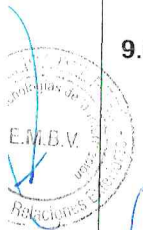
### 9.8. Otras obligaciones de la Entidad

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 de Desarrollo de Sistemas, como responsable de la supervisión técnica, la Oficina de Tecnologías de la Información en calidad de área usuaria y la Oficina de Logística.

b) **Área responsable de las medidas de control:** La Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad 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 Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

El plazo de prestación del servicio es de hasta 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	<p>El informe deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidencias atendidas y su resolución.</li> <li>• Corrección de errores en las aplicaciones.</li> <li>• Recomendaciones de mejora.</li> <li>• Acta de capacitación relacionada a las actividades ejecutadas.</li> </ul>	<p>El contratista deberá presentar un total de 3 informes, vía Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores en los siguientes plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Primer informe del servicio</b> hasta los treinta (30) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.</li> <li>• <b>Segundo informe del servicio</b> hasta los sesenta (60) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.</li> <li>• <b>Tercer informe del servicio</b> hasta los noventa (90) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.</li> </ul>



**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.

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

**La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.**

**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 (OTI), previo informe de visto bueno de la Unidad de Desarrollo de Sistemas, en el plazo máximo en un plazo máximo de 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 entregable<sup>3</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 **tres (3) armadas iguales** luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera

<sup>3</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.



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 (OTI) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de visto bueno de la Unidad 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 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>4</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

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

<sup>4</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

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

18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios:  $F = 0.40$

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos mayores a sesenta días:  $F = 0.25$ .

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.

(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

Ing. Erick Manuel Bocanegra Villanueva  
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Relaciones Exteriores