

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA		OGA / CONTROL PATRIMONIAL ALMACÉN
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI		C0117 GESTIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO DE LA ENTIDAD
META PRESUPUESTARIA		0004
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de toma de inventario físico de los bienes patrimoniales y de existencias de almacén del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN al 31 de diciembre del 2025.
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>2.1 Finalidad Pública:</p> <p>El servicio tiene como finalidad contribuir al adecuado control, administración y protección del patrimonio del Estado mediante la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales y de las existencias de almacén de propiedad del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, así como de aquellos sobre los cuales ejerce administración.</p> <p>Esta contratación permitirá mantener una base patrimonial y de existencias debidamente actualizada, conciliada con los registros contables, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en los artículos 5 y 21 del Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; concordante con los artículos 31, 32, 33, 34 y 36 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01; y con los artículos 43 y 44 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01.</p> <p>De esta manera, se garantiza la verificación física, el control y la conciliación contable de los bienes institucionales, fortaleciendo la gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos en beneficio de los objetivos institucionales del CEPLAN.</p> <p>2.2 Antecedente:</p> <p>El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento, requiere realizar la toma de inventario físico de sus bienes muebles patrimoniales y existencias de almacén correspondiente al ejercicio 2025, con el fin de verificar su existencia física, estado de conservación, ubicación y grado de operatividad, así como la identificación de los responsables de su custodia.</p> <p>La ejecución de este servicio permitirá actualizar y conciliar la información física con los registros contables y patrimoniales, garantizando la transparencia en la gestión institucional y la adecuada administración del patrimonio del Estado.</p> <p>Asimismo, mediante Resolución Jefatural N° 021-2025/CEPLAN/OGA, de fecha 17 de octubre de 2025, se designó al Comité de Inventario del ejercicio 2025, encargado de conducir y supervisar el proceso de levantamiento del inventario físico de bienes muebles y existencias, conforme a lo dispuesto en la Directiva General del Sistema Nacional de Abastecimiento y demás normas complementarias emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>Dicho Comité tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el inventario físico institucional, garantizando que el proceso se desarrolle de acuerdo con los principios de eficiencia, transparencia y veracidad de la información.</p> <p>2.3 Objetivos de la Contratación</p> <p>2.3.1 Objetivo General</p> <p>Efectuar la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales y de las existencias de almacén del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN al 31 de diciembre de 2025, verificando su existencia física, estado de conservación, ubicación, grado de operatividad y responsables de custodia, para mantener actualizada la base patrimonial institucional y garantizar la conciliación con los registros contables.</p> <p>2.3.2 Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar físicamente los bienes muebles patrimoniales y las existencias de almacén, identificando sus características técnicas (marca, modelo, serie, dimensiones, color, año, entre otros). • Determinar el estado de conservación y grado de operatividad de cada bien (Nuevo, Bueno, Regular, Malo o Inservible). • Identificar a los usuarios responsables de la custodia y conservación de los bienes muebles. • Etiquetar los bienes muebles patrimoniales con códigos QR que contengan la información básica detallada de cada bien. • Elaborar un catálogo digital con registro fotográfico de los bienes muebles, diferenciando mobiliarios y equipos eléctricos o electrónicos. • Detectar y registrar los bienes sobrantes o faltantes, de existir, elaborando los reportes correspondientes. • Conciliar los resultados del inventario físico con los registros contables y patrimoniales

		<ul style="list-style-type: none"> • Conciliar los resultados del inventario físico con los registros contables y las existencias de almacén. • Actualizar la información patrimonial en el SIGA – Módulo Patrimonio. • Actualizar la información de existencias de almacén en el SIGA – Módulo Almacén. • Emitir los reportes e informes técnicos establecidos, debidamente firmados por las instancias correspondientes. <p>2.4 Alcances y Descripción del Servicio</p> <p>El servicio comprende la ejecución integral del inventario físico de los bienes muebles patrimoniales y de las existencias de almacén del CEPLAN con corte al 31 de diciembre de 2025. La prestación incluye todas las fases del proceso: planificación, verificación física, levantamiento de información, etiquetado, conciliación contable, elaboración de informes técnicos y entrega de bases de datos consolidadas.</p> <p>a) Actividades Principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo y cronograma de actividades • Verificación física al barrer de los bienes muebles patrimoniales y de las existencias de almacén. • Registro de los detalles técnicos de cada bien: marca, modelo, color, dimensiones, serie, placa, motor, año, entre otros. • Estado de conservación: Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Inservible (I). • Determinación y registro de bienes sobrantes o faltantes. • Etiquetado de bienes muebles patrimoniales con sticker año 2025 y código QR que contenga la información básica y técnica del bien. • Generación de catálogo digital con fotografías (panorámica, frontal, placa de fábrica y etiqueta QR), actividad que se desarrolla posterior al etiquetado y registro físico de los bienes, como evidencia documental y respaldo visual del proceso de inventario. • Conciliación de la información física con los registros contables y patrimoniales. • Conciliación de los resultados del inventario físico con los registros contables y las existencias de almacén. • Actualización de datos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) – Módulo Patrimonio. • Coordinaciones permanentes con la Comisión de Inventario y la Oficina General de Administración. <p>b) Reuniones de Coordinación</p> <p>En la ejecución del servicio, el contratista deberá participar en las reuniones de coordinación con la Comisión de Inventario, con el propósito de revisar y validar los aspectos técnicos y administrativos necesarios para el adecuado desarrollo del servicio, abordando los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación y validación del Plan de Trabajo del servicio, elaborado por el contratista. • Revisión del cronograma de ejecución y coordinación de accesos a las áreas e instalaciones involucradas. • Aprobación del formato y estructura de la información a recabar durante el proceso de inventario. • Revisión y validación de las actividades realizadas del entregable 2 • Revisión y validación de las actividades realizadas del entregable 3 <p>Las reuniones se llevarán a cabo según la necesidad del área usuaria y de la Comisión de Inventario, luego de la presentación de los entregables. Estas serán coordinadas con el contratista mediante correo electrónico indicando la hora y fecha, con el propósito de abordar temas relacionados con la instalación, el cronograma final, la identificación de bienes no sujetos a inventario, el tratamiento de imágenes para el catálogo digital, así como la presentación de reportes e informes conforme a los plazos establecidos.</p> <p>Las reuniones podrán desarrollarse de manera presencial o virtual, según las disposiciones de la Comisión de Inventario y las condiciones operativas del servicio</p> <p>d) Cantidades Referenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes muebles patrimoniales: 889 unidades (aproximado). • Bienes de existencias de almacén: 138 ítems con 11,623 unidades (aproximado). <p>e) Obligaciones del Contratista</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los trabajos a todo costo, incluyendo personal, materiales, equipos y desplazamientos. • Asegurar que su personal cuente con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente. • Dotar a su personal de implementos de seguridad ocupacional. • Emitir un informe final del inventario con resultados, anexos, reportes, listados y actas debidamente firmadas. • Garantizar el servicio por un período mínimo de un (1) año.
3	RESULTADO ESPERADO	<p>Resultados Esperados y Forma de Pago</p> <p>Elaboración del inventario físico actualizado y conciliado de los bienes muebles patrimoniales y de las existencias de almacén del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN al 31 de diciembre de 2025, debidamente verificado, documentado y respaldado con la evidencia correspondiente.</p> <p>La forma de pago estará sujeta a la presentación, revisión y conformidad de los productos establecidos, de acuerdo con</p>

		<p>los siguientes hitos y porcentajes de avance:</p> <p>Entregable 1 Consiste en la presentación del Plan de Trabajo del servicio, el cual debe incluir la metodología a emplear, el cronograma detallado de actividades y los recursos necesarios para su ejecución. La misma que el área usuaria tendrá el plazo de 5 días para brindarla aprobación de la presentación del plan de trabajo.</p> <p>Aprobado el entregable 1, corresponde el pago de la 1era. armada equivalente al 25 % del total.</p> <p>Entregable 2 – Presentación y aprobación del informe preliminar con el avance del levantamiento de información física, registro fotográfico, etiquetado de bienes y reporte de observaciones iniciales de la Toma de Inventario Físico y de Existencias de Almacén, el cual comprende la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reporte resumen del levantamiento de información de la toma de inventario físico de los bienes muebles asignados en uso del personal, por oficina o dirección, cargo, tipo contrato de trabajo, nombres y apellidos completos, n° DNI. b) Hoja de levantamiento de la información de la toma de inventario físico por usuario (debidamente firmado) c) Reporte de levantamiento de información del 1er Conteo físico de los bienes de existencias de almacén. <p>Aprobado el entregable 2, corresponde el pago de la 2da. armada equivalente al 40 % del total.</p> <p>Entregable 3 – Informe Final de Toma de Inventario Físico y de Existencias de Almacén</p> <p>Descripción del producto: Presentación y aprobación del informe final que contenga los siguientes reportes básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Reporte general de bienes muebles del activo fijo por cuenta contable (depreciados al 31/12/2025). e) Reporte de depreciación del ejercicio y acumulada. f) Reporte general de bienes muebles no depreciables por cuenta contable. g) Listado de bienes muebles afectados en uso por el CEPLAN h) Listado de bienes muebles afectados en uso a favor del CEPLAN. i) Listado de bienes faltantes. j) Listado de bienes sobrantes. k) Listado de bienes propuestos para baja. l) Catálogo digital. m) Fichas de asignación de bienes muebles en uso del servidor (debidamente firmados). n) Reporte de bienes de existencias de almacén por cuenta contable. o) Reporte de bienes de existencias de almacén con indicio de deterioro. p) Reporte de existencias de almacén cuantificados y valorizados. q) Acta de conciliación de cuentas contables y patrimoniales al 31 de diciembre de 2025. r) Acta de conciliación de cuentas contables y existencias de almacén al 31 de diciembre de 2025. <p>Aprobado el entregable 3, corresponde el pago de la 3ra. armada equivalente al 35 % del total</p> <p>Los pagos se efectuarán previa revisión, validación y conformidad emitida por la Comisión de Inventario, el especialista en gestión patrimonial y almacén y Vb° de la Oficina General de Administración, conforme a las condiciones y plazos establecidos en el contrato.</p>
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p>Requisitos del proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural y/o jurídica • Tener RUC activo y habido. • No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el Estado. • Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder. <p>4.1. Perfil del Proveedor</p> <p>El Proveedor deberá contar con experiencia en la prestación de servicios iguales y/o similares, la cual no deberá ser menor a la facturación de S/ 8,000.00 soles, durante los ocho (08) años anteriores a la presentación de su cotización.</p> <p>Acreditación: Deberá de presentar documentos tales como: contratos, comprobantes de pago, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que acredite la experiencia.</p> <p>4.2. Personal Clave:</p> <p>4.2.1 SUPERVISOR / COORDINADOR DE INVENTARIO</p> <p>Nivel de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carrera afines, <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo de cuatro (04), servicios como Supervisor o servicios en toma de inventario o haber formado parte de comisión de procesos de toma de inventarios en entidades públicas o privadas. <p>Acreditación: Deberá de presentar documentos tales como: contratos, comprobantes de pago, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que acredite la experiencia.</p> <p>Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso o taller o diplomado o programa de especialización en Manejo del Sistema Integrado de Gestión

		<p>Administrativa (SIGA) – Módulo Patrimonio y Almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso o taller o diplomado o programa de especialización en Gestión de Inventarios y Almacenes. • Curso o taller o diplomado o programa de especialización en Manejo de programas de ofimática (Excel, Word). <p>Nota: Los cursos deberán tener una duración mínima de treinta (30) horas académicas, los diplomados de ochenta (80) horas académicas y los programas de especialización de noventa (90) horas académicas acumuladas.</p> <p>4.2.2 Personal no clave: INVENTARIADOR (mínimo 2)</p> <p>Nivel de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios técnicos o universitarios (en curso, trancos o concluidos), en cualquier carrera profesional o técnica. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínima de haber participado en dos (02) tomas de inventarios de bienes muebles patrimoniales o de existencias de almacén en entidades públicas o privadas. <p>Acreditación:</p> <p>Deberá presentar documentos tales como: contratos, comprobantes de pago, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que acredite la experiencia.</p> <p>Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de tomas de inventario de bienes muebles y/o en gestión de almacenes y/o toma de inventario de existencias de almacén. <p>Nota: Los cursos deberán tener una duración mínima de treinta (30) horas académicas</p> <p>4.2.3 Personal no clave: DIGITADOR (mínimo 1)</p> <p>Nivel de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios técnicos o universitarios (en curso, trancos o concluidos), en cualquier carrera profesional o técnica. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínima de dos (02) servicio en actividades de digitación de toma de inventario en entidades públicas o privadas. <p>Acreditación:</p> <p>Deberá presentar documentos tales como: contratos, comprobantes de pago, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que acredite la experiencia.</p> <p>Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de manejo de programas de ofimática (Excel, Word) <p>Nota: Los cursos deberán tener una duración mínima de treinta (30) horas académicas.</p>
	5CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p>5.1 Modalidad De Pago</p> <p>El contrato se rige bajo la modalidad de suma alzada.</p> <p>5.2 Seguros aplicables (obligatorio)</p> <p>Deberá de contar con Seguro Complementario Todo Riesgo (SCTR)</p> <p>5.3 Garantía</p> <p>De conformidad con el artículo 60 de la Ley N.º 32069 y el artículo 227 del Reglamento, para la presente contratación menor, no se exigirá garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>5.4 Gestión de Riesgo</p> <p>Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra 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.</p>
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>6.1 Lugar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar: El servicio se ejecutará en el edificio Chocavento, ubicado en Av. Canaval y Moreyra N° 480, Piso 21, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, donde se encuentran las oficinas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. • Horario: <ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de inventario y etiquetado: horario diurno y/o nocturno, según coordinación con la Oficina General de Administración.

		<p>2. Coordinaciones con la Comisión de Inventario y Especialista de Patrimonio: en horario de oficina.</p> <p>3. Entrega de hoja de asignación y coordinaciones con usuarios: en horario de oficina</p> <p>6.2 Plazo: El plazo total de ejecución del servicio será de cincuenta (50) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio. Para efectos de la conformidad, se registrará la fecha de notificación el mismo día en que sea remitida.</p>
7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Áreas que supervisan: La supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario, la cual será responsable de verificar el cumplimiento de las actividades, cronogramas y entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia, así como de realizar las inspecciones y revisiones necesarias durante la ejecución del servicio.</p> <p>7.2 Áreas que coordinarán con el proveedor: El proveedor coordinará sus actividades con la Comisión de Inventario para la programación y desarrollo de las acciones de verificación física, etiquetado y conciliación patrimonial, consultas relacionadas al servicio.</p> <p>La Comisión de Inventario coordinará con el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén, para la facilitación de información de los bienes muebles patrimoniales y de los bienes de existencia de almacén requerida por el proveedor, dado su actuación como facilitador de la información y enlace técnico para la adecuada ejecución del servicio.</p> <p>7.3 Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio será brindada por la Comisión, sobre la base del informe final de la toma de inventario físico elaborado por la Comisión de Inventario, previo informe técnico del Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén, quien verificará el cumplimiento de los entregables, la consistencia de la información física y documental, y la conciliación de los registros en el SIGA – Módulo Patrimonio, la validación del trabajo ejecutado en campo y la consolidación de la información.</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse dentro de un plazo máximo de cinco (05) días desde la recepción del entregable, salvo que se necesiten pruebas adicionales o si se trata de consultorías, en cuyo caso el plazo es de quince (15) días. La recepción de los bienes no se considera como conformidad. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
8	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, contra presentación y aprobación de cada entregable, conforme al cronograma establecido.</p> <p>Primer entregable: Plazo máximo de ocho (8) días calendario. Contabilizados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.</p> <p>Segundo entregable: Plazo máximo de veinticuatro (24) días calendario. a partir del día siguiente de notificado mediante correo electrónico la aprobación del primer entregable.</p> <p>Tercer entregable: Plazo máximo de dieciocho (18) días calendario. a partir del día siguiente de notificado mediante correo electrónico la aprobación del segundo entregable.</p> <p>El pago se efectuará en tres (03) armadas, previa presentación del comprobante de pago y la conformidad correspondiente.</p>
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	<p>La presentación de (los) entregable(s) se realizará a través del correo electrónico mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pe dirigida al CEPLAN requirente del servicio, en el horario vigente de recepción de documentos. Los entregables (documentos) deberán estar en formato pdf foliados, visados y firmados de manera manuscrita o electrónica, asimismo deberán adjuntar de corresponder los documentos en formatos editables (Word, Excel, incluyendo de ser el caso softwares utilizados y/o el programa que corresponda), según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables; asimismo, si el precitado entregable es firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con una sola firma.</p> <p>Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.</p> <p>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO: De existir observaciones, la Dependencia de Encargada de las Contrataciones comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.</p>

10	PENALIDAD	<p>10.1 Penalidad por mora</p> <p>Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle: "En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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:</p> $Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso".</p> <p>10.2 Otras penalidades</p> <p>No aplica.</p> <p>Nota: La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades.</p>
11	OTROS ASPECTOS	<p>11.1 Confidencialidad. El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.</p> <p>11.2 Responsabilidad Por Vicios Ocultos. El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p> <p>11.3 Resolución Contractual Cualquiera de las partes podrá resolver, total o parcialmente, la Orden de Servicio o Contrato, conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentatorio emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.</p> <p>Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al proveedor la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.</p> <p>Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en el contrato y/o orden de servicio y surten efectos desde su recepción.</p> <p>11.4 Cláusula De Anticorrupción y Antisoborno EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas https://denuncias.servicios.gob.pe/</p> <p>11.5 Cláusula de Solución de Controversia:</p>

		Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.
FIRMA	FIRMA	