

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO EN GENERAL**

**1. ÁREA USUARIA**

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de asesoría y consultoría para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y al Comité Especial que estará a cargo de la convocatoria del Proceso de Promoción, Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional – Concurso Interno en la Municipalidad Provincial de Ica, dentro del Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276 y el régimen laboral 728

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es el órgano responsable de programar, formular, ejecutar, evaluar y controlar los procesos del sistema de gestión de recursos humanos, orientado a la realización individual del personal hacia el logro de objetivos institucionales de la municipalidad y el bienestar de los trabajadores; en ese sentido con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales vigentes y las justas demandas de los trabajadores, corresponde atender la demanda de los trabajadores, respecto de acciones de personal relacionadas a concurso interno para cubrir plazas vacantes, promoción ascensos a niveles superiores, cambios de grupo ocupacional, cambio de régimen laboral y similares

El presente servicio, tiene como finalidad cubrir mediante concurso interno, plazas vacantes presupuestadas, que se encuentran consideradas en el Cuadro para Asignación de Personal vigente, como vacantes por renuncia, cese, fallecimiento, jubilación, destitución u otras ocurrencias, así como ascensos a niveles superiores.

**4. ANTECEDENTES**

1. Que, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2015-MPI. de fecha 27 de Enero 2015 se aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal de la Municipalidad Provincial de Ica el mismo que contiene un total de 963 cargos

4.2. Que, en la Municipalidad no se han realizado acciones de personal relacionadas a concurso interno de promoción ascensos, cambios de grupo ocupacional y similares, limitando a los servidores municipales, que en el transcurso de su actividad como trabajadores, por su conocimiento del cargo, por su experiencia, por su capacitación, por haber escalado en cargos de mayor nivel y responsabilidad continúan con sus mismas categorías remunerativas, pese que en algunos casos han ingresado como auxiliares y/o técnico, y posteriormente han estudiado y logrado obtener títulos profesionales, que inclusive han ocupado cargos de dirección, responsabilidad administrativa, y/o de funcionarios, sin embargo continúan cobrando los mismos sueldos iniciales como auxiliares y/o técnico, sin embargo son profesionales y realizan funciones como tales, continúan en sus cargos iniciales, pese a que por el transcurso del tiempo

**5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de un consultor persona natural o jurídica para prestar servicios de asesoría y consultoría en proceso de concurso público interno en la Municipalidad Provincial de Ica, bajo el régimen laboral del Dec. Legislativo 276, plazas vacantes por renuncia, cese, jubilación, fallecimiento,



y otras ocurrencias, y consideradas en el Cuadro Para Asignación de Personal como vacantes y debidamente presupuestadas en el Presupuesto Analítico de Personal; así mismo ascenso a niveles superiores de carrera; comprende excepcionalmente acciones de cambio de régimen laboral a personal profesional que viene realizando funcionales en la Municipalidad Provincial de Ica, sujetos al régimen laboral 728.

## 6. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio de asesoría y consultoría está relacionado a un concurso interno, que comprende la evaluación de los trabajadores empleados, y obreros nombrados bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, y 728, que deseen postular a plazas vacantes existentes, bajo la modalidad de promoción, ascenso o cambio de grupo ocupacional, y que reúnan los requisitos para los cargos vacantes materia de la convocatoria.

- Revisar y analizar la normativa vigente aplicable
- Diagnosticar la situación actual del personal elegible para participar en el concurso
- Elaborar el plan de trabajo detallado, con cronograma, metodología y recursos necesarios
- Elaborar el Proyecto de bases del concurso y someterlo a aprobación por la entidad
- Diseñar los perfiles de puestos, matrices de evaluación y criterios de calificación
- Elaborar los formatos de actas, fichas de evaluación y documentos de soporte
- Coordinar la validación interna de los instrumentos de evaluación y el cronograma del proceso
- Asistir técnicamente al Comité de Evaluación durante todo el proceso
- Coordinar con las áreas competentes la publicación y difusión de la convocatoria interna
- Asegurar la correcta comunicación de las etapas, fechas y requisitos a los postulantes
- Brindar soporte técnico durante la recepción de expedientes o postulaciones digitales.
- Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos de los participantes.
- Elaborar el informe de postulantes aptos y no aptos, con el sustento correspondiente.
- Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación (conocimientos, competencias, entrevistas, etc.).
- Asistir técnicamente al comité en la calificación de expedientes y resultados.
- Elaborar actas y reportes de resultados parciales de cada etapa.
- Garantizar la transparencia y trazabilidad de todas las fases del proceso.
- Apoyar en la publicación de resultados en los medios internos de la entidad.
- Brindar asesoramiento técnico durante la fase de reconsideraciones o reclamos.
- Elaborar el informe de atención de reclamos y recomendaciones de resolución.
- Elaborar el informe técnico final del concurso, con los resultados consolidados, observaciones y recomendaciones.
- Entregar la documentación completa del proceso (bases, actas, informes, evidencias).
- Brindar una presentación final a la entidad sobre el desarrollo y resultados del proceso.
- Todos los entregables o productos serán revisados y aprobados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- El consultor realizará coordinaciones con el área usuaria en este caso la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y con el comité especial, respecto de los procedimientos, elaboración de bases, cronograma de actividades, evaluación y -aprobación de resultados del presente proceso.

### 6.1. PLAN DE TRABAJO

El Consultor deberá presentar la propuesta de la metodológica de trabajo para lograr el cumplimiento del objetivo y los alcances antes señalados, que deberá contener lo siguiente:

- a) Plan de trabajo que incluya actividades, cronograma, etapas del proceso, requisitos, proyectos de documentos de aprobación de bases perfil de los puestos materia de concurso.



- b) Para la elaboración del plan, cronograma y etapas del proceso, deberá coordinar con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y los órganos competentes que tengan que ver con la administración de personal, y disponibilidad presupuestal para que suministren la información necesaria.
- c) Los entregables o productos serán revisados y aprobados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- d) El consultor realizará coordinaciones con la Oficina de Gestión de los Recursos Humanos y con el Comité Especial, respecto de los procedimientos, elaboración de bases, cronograma de actividades, evaluación y aprobación de resultados del presente proceso.

**6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

- ✓ Personal Responsable
- ✓ Equipo Logístico

**6.3. SEGUROS**

No corresponde la contratación de un seguro, a razón que será un trabajo netamente de gabinete y no se expondrá a personal clave en campo a contaminación ambiental.

**6.4. GESTIÓN DE RIESGOS**

La Municipalidad Provincial de Ica y el contratista realizan la gestión de riesgos, 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 del servicio, considerando la finalidad pública de la contratación.

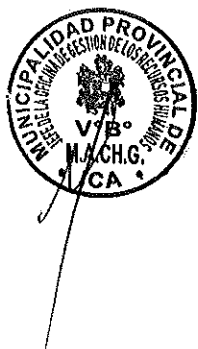
**6.5. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR:**

- Si es Persona Natural adjuntar copia de DNI
- Si es Persona Jurídica adjunta copia de vigencia de poder actualizado y copia de DNI de quien firma la oferta
- Adjuntar Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) - Servicios.
- Adjuntar Copia de la Ficha RUC activo y habido en el Rubro.
- Declaración Jurada Simple, de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- Experiencia de Postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 20,000.00 Soles (VEINTE MIL con 00/100 soles), por la contratación de servicios en Entidades Públicas o Privadas, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda, debiendo acreditar con órdenes de servicio, facturas, recibos por honorarios u otro documento análogo.

**6.6. REQUERIMIENTOS DE PERSONAL CLAVE:**

CARGO	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	CAPACITACION
Jefe del Servicio	Abogado (a) Titulado, colegiado y habilitado	Experiencia mínima de seis (06) meses en entidades públicas o privadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Gestión Pública, mínimo de 90 horas lectivas</li> <li>• Curso Modernización Del Estado, mínimo de 200 horas lectivas</li> </ul>



### FORMA DE ACREDITACION PARA LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

### FORMA DE ACREDITACION PARA FORMACION ACADEMICA:

- El Título verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.
- El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.
- En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.



### FORMA DE ACREDITACION PARA CAPACITACION DEL PERSONAL CLAVE:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### a) LUGAR

Municipalidad Provincial de Ica – Oficina de Gestión de Recursos Humanos Ubicado en Av. Municipalidad 182 – 3er piso –ciudad de Ica.

### b) PLAZO

El servicio tendrá una duración que no deberá de excederse de 120 días calendarios, contabilizados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la orden de servicio.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS

- Una vez concluido el servicio, el proveedor deberá entregar un informe donde se detalle el cumplimiento de las actividades especificadas en el presente servicio, dicho informe debe de ser presentado en versión física por mesa de partes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica
- Luego de finalizar el servicio, el proveedor deberá presentar el acta de finalización del servicio, debidamente suscrito por el proveedor del servicio, y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica

## 9. PRODUCTOS O ENTREGABLES

Los entregables deberán presentar en mesa de parte de la Oficina de Gestión de los Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica.

NIVEL DE AVANCE	PLAZO PARA EJECUTAR EL SERVICIO
<p><b>PRIMER ENTREGABLE</b></p> <p>Diagnostico situacional y Plan de Trabajo con su respectivo cronograma de actividades</p>	<p>A los 30 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio.</p> <p>Cumplido los 30 días calendarios, el proveedor tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles para la presentación del entregable, el consultor presentará un diagnóstico situacional, Plan de trabajo y cronograma.</p>
<p><b>SEGUNDO ENTREGABLE</b></p> <p>Informe final sobre los resultados del proceso, entrega de actas de resultados del concurso y constancia de publicación de resultados, y previa conformidad de servicio otorgada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.</p>	<p>A los 120 días calendarios, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio.</p> <p>Cumplido los 120 días calendarios, el proveedor tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles para la presentación del entregable, conteniendo el informe final de los resultados del proceso de promoción y ascensos.</p>

## 10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizara, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- El contratista es responsable por las fallas que puedan ocasionarse en el proceso de ejecución del servicio en la que haya incurrido.
- Informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto del servicio.
- Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes Términos de Referencia.
- Realizar la visita a las unidades orgánicas para el suministro de información que requiera para realizar la prestación del servicio objeto de la convocatoria
- Garantizar la participación del personal que se exige en el presente documento.
- Asumir la responsabilidad total y exclusiva por la calidad de los Servicios que preste, para lo cual mantendrá coordinación permanente con La Entidad sobre los trabajos que ejecuten.
- El proveedor será legalmente responsable en el campo administrativo, civil y penal; por los resultados que obtenga y que puedan producir fallas en la ejecución del servicio.



## 11. SUBCONTRATACIÓN

No es procedente la subcontratación del presente servicio.

## 12. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación. No podrá revelar detalles sobre el alcance del servicio a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el

cumplimiento del contrato. En ambos casos, el proveedor deberá dar cumplimiento y será responsable de la aplicación a todas las políticas definidas por la entidad, en materia de seguridad de la información.

Asimismo, la información proporcionada a el proveedor o la que este obtenga durante la ejecución de la prestación, serán exclusivamente aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del mismo. la información a la que hace referencia consiste en estadísticas, mapas, dibujos, fotografías, planos inventarios, documentación oficial, entre otros.

### 13. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

El pago se realizará previa conformidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y de acuerdo al siguiente detalle:

NIVEL DE AVANCE	Plazo para entregables	%
Primer Entregable	30 días Calendario computados de la firma del contrato o notificación de la Orden de servicio	40 %
Segundo Entregable	120 días Calendario computados de la firma del contrato o notificación de la Orden de servicio	60 %

### 14. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario de descuento del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, conforme el numeral 119.2 y 119.3 del artículo 119 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Municipalidad Provincial de Ica, 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, conforme el numeral 120.1 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F=0.40

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. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar, conforme el numeral 120.2 y 120.3 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR 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 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de



ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**15. OTRAS PENALIDADES**

Otras penalidades			
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
(1)	Por el incumplimiento de la cláusula de confidencialidad (revelar información a terceros de forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), sin previa autorización escrita de la Municipalidad Provincial de Ica) Dicha prohibición comprende a toda información que le sea administrada y/o sea obtenida antes, durante y luego de la ejecución de la contratación.	2.5 % del monto de la unidad impositiva tributaria por cada acción.	Unidad de Abastecimiento indicará el incumplimiento  Se le aplicará en la facturación de cada entregable.

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

**16. ADELANTOS:**

No aplica.

**17. SISTEMA DE CONTRATACION.**

Suma Alzada.

**18. SUBCONTRATACION**

No procede, configura causal de resolución de contrato.

**19. PRESTACIONES ADICIONALES**

Según Art.º N°141 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

La ejecución de prestaciones adicionales en bienes y servicios hasta por el 25% del monto del contrato original que sean indispensables para el cumplimiento de la finalidad pública del contrato, siempre que se cuente con previo sustento técnico y legal y con previsión y/o certificación de crédito presupuestario correspondiente.

**20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de la Municipalidad Provincial de Ica no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la MPI.

**21. PROPIEDAD INTELECTUAL**

El contratista no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la Municipalidad Provincial de Ica.

Se tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitaciones, 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 del servicio



o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la Municipalidad Provincial de Ica, el contratista tomará todas las medidas necesarias y en general asistirá para obtener esos derechos.

## **22. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO Y ORDEN DE COMPRA:**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, la Municipalidad Provincial de Ica y el contratista procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan. Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

## **23. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.**

Se rechazará cualquier propuesta presentada por los postores, si se determina que han participado en prácticas corruptas, fraudulentas colusorias o coercitivas. La práctica corrupta significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la entidad contratante en el proceso de selección o durante la ejecución del contrato.

La práctica fraudulenta en cualquier acto u omisión, incluyendo una tergiversación que engaña a sabiendas o imprudentemente o intenten engañar a la entidad en el proceso de selección o durante la ejecución del contrato, para obtener un beneficio financiero u otro beneficio o para evadirlo una obligación.

La práctica colusoria es un acuerdo no revelado entre dos o más pastores diseñados para alterar artificialmente los resultados de la licitación para obtener un beneficio financiero u otro beneficio.

La práctica coercitiva consiste en perjudicar o dañar o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente, a cualquier participante en el proceso de selección para influir indebidamente en sus actividades o para afectar la ejecución del contrato.

Si se determina que cualquiera de estas acciones ha sido cometido por una empresa/individuo, la entidad no se comprometerá a ninguna actividad con esa empresa/individuo; procediendo, por el contrario, a formular la denuncia correspondiente contra los responsables.

El consultor se compromete a no ofrecer, solicitar, ni a conseguir y/o insinuar el ofrecimiento a terceros ni a ningún servidor público, directa o indirectamente ninguna donación, promesa, pago, auspicio, entrega de cualquier bien, suma de dinero, ventaja inapropiada, o incurrir en actos que puedan ser considerados como una práctica ilegal o de corrupción a criterio de la entidad con relación a la elaboración del estudio.



Todo acto de esta naturaleza constituirá una causal de resolución inmediata y automática del contrario sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que el incumplimiento de esta cláusula pudiera ocasionarle la entidad o sus funcionarios y/o directivos, tomándose las medidas correctivas necesarias de acuerdo a las políticas anticorrupción de la normativa vigente.

La nulidad del contrato está establecida en el artículo 71 de la Ley N°32069 y artículo 111 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones de Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2025-ED.

#### **24. SOLUCION DE CONTROVERSIAS DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante LA CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 81 Y 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **25. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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.



#### **26. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, el contratista 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 los evaluadores del proceso de contratación 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 Municipalidad Provincial de Ica.

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 presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a Municipalidad Provincial de Ica 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, el incumplimiento de la presente cláusula 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.

## **27. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

**Áreas que coordinaran con el profesional,** Jefe de la Oficina de Gestión de los Recursos Humanos – MPI.

**Áreas responsables de las medidas de control,** Jefe de la Oficina de Gestión de los Recursos Humanos – MPI.

**Responsable del área que brinda la conformidad del servicio,** Jefe de la Oficina de Gestión de los Recursos Humanos – MPI.

## **28. CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por la Cámara de Comercio Industria y Turismo de Ica de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes.

## **29. CONFORMIDAD DE SERVICIO:**

La conformidad DE LA PRESTACION DEL SERVICIO, se regula por lo dispuesto en el Artº144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobada por Decreto Supremo N° 009-2025

La conformidad del servicio es otorgada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, En el plazo máximo de 07 días computados desde el día siguiente de recibido el entregable., salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de 20 días bajo responsabilidad de dicho servidor.

De existir observaciones, la dependencia encargada de las contrataciones le comunica al



proveedor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de hasta el 30% del plazo del entregable; si pese al plazo otorgado el PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA, puede otorgar al proveedor periodos adicionales para las correcciones pertinentes; En este supuesto, corresponde aplicar las penalidades por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA 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 Municipalidad Provincial de Ica no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que corresponda por cada día de atraso

**30. GESTION DE RIESGOS**

La Municipalidad Provincial de Ica y el Proveedor, realizan Gestión de Riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato, y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo las probabilidades de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**31. GARANTIAS:**

NO APLICA

**32. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado (expresado en años), es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

**33. NORMATIVA ESPECÍFICA**

La presente contratación está regulada por las siguientes normas:

- Ley de Presupuesto del sector público para el año 2026 – Ley N° 32513
- Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N°32069
- Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Directiva N°002-2025-GM-MPI - lineamientos para la contratación de bienes, servicios y obras bajo la modalidad de contratos menores.

