
 <b>ZOFRATACNA</b> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FF-038</b>	
	<b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL o CONSULTORIA</b>	03/02/2026 REVISIÓN 4	<b>1 / 9</b>

**SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y BOLETAS DE PAGO ELECTRÓNICAS DEL PERSONAL DE ZOFRATACNA**

Órgano : Oficina de Administración y Finanzas  
 Fecha : Tacna, 23 de febrero de 2026  
 Actividad del POI :  
 Forma parte del SGC : SI  
 N° de Producto SCI: :

<p><b>I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)</b></p> <p>El mencionado servicio buscar desarrollar las actividades relacionadas a la Implementación del Sistema de Gestión de Planillas y Boletas de Pago Electrónicas del Personal de ZOFRATACNA, garantizando una gestión eficiente y oportuna de la información de Planillas para fortalecer la gestión administrativa de la institución.</p>
<p><b>II. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)</b></p> <p><b><u>ALCANCE</u></b></p> <p>La implementación contempla realizar e implementar un Sistema de Gestión de Planillas y Boletas de Pago Electrónicas del Personal; y su posterior desarrollo, que soporte los requerimientos establecidos por el Área de Gestión de Talento Humano de la Oficina de Administración y Finanzas, el cual consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el levantamiento de información de los procesos y documentos relacionados con la Gestión de información de Planillas y Boletas de Pago del Personal de ZOFRATACNA.</li> <li>• Identificar los requerimientos del Sistema, que permitan la Gestión de Información de Planillas y de la Boletas de Pago Electrónicas del Personal; los mismos que deberán estar contemplados en el Documento de Análisis y Diseño del Sistema en mención.</li> <li>• Elaborar los documentos de Análisis y Diseño del Sistema en mención, conforme a lo establecido en la Metodología de Desarrollo de Sistemas de la Organización.</li> <li>• Implementar la solución de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos y coordinado con el Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (ATIC).</li> <li>• Apoyar al personal de la Sección de Desarrollo de Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (ATIC) de la Gerencia de Operaciones (GO), en la puesta en producción de este Sistema.</li> </ul> <p><b><u>REQUERIMIENTOS</u></b></p> <p>Para la implementación del servicio solicitado, debe considerarse los siguientes aspectos:</p> <p><b>1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La implementación debe realizarse de acuerdo al Framework empresarial definido y/o coordinado entre el proveedor y ZOFRATACNA, el cual debe estar implementado en Microsoft Visual Studio Professional.</li> <li>b. Los reportes serán implementados a través de Crystal Reports, Excel u otro</li> </ol>


 <p><b>ZOFRATACNA</b> ZONA FRANCA DE TACNA - PERÚ OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<p>SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p><b>FF-038</b></p>	
	<p><b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL o CONSULTORIA</b></p>	<p>03/02/2026 REVISIÓN 4</p>	<p>2 / 9</p>

reporteador, previa coordinación entre el proveedor y ZOFRATACNA.

- c. La base de datos (transaccional) a utilizar será MS SQL Server, cuyo acceso y niveles de seguridad será coordinado con el DBA del Área de Tecnologías de la Información.
- d. La Plataforma y sus funcionalidades, deben ser integradas al Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIA.
- e. La implementación del servicio solicitado debe contemplar la integración con el Sistema de Administración de Seguridad (SAS).
- f. La metodología, estándares, codificación y demás documentos relacionados al desarrollo y/o mantenimiento de sistemas, deberán estar de acuerdo a los siguientes documentos:
  - ET-003 Estándares de Desarrollo
  - DOCM-016 Metodología de Desarrollo
- g. El Desarrollo de la implementación, contempla la entrega de código fuente, compilados, y manuales respectivos.

## 2. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

- a. Se requiere realizar el análisis e implementación de la Solución, que contemple los siguientes requerimientos, que formarán parte la Plataforma:
  - Implementación de los procesos que soporten la generación de los siguientes Tipos de Planillas:
    - ✓ Planilla de Remuneraciones D.L. 728
    - ✓ Planilla de Remuneraciones CAS D.L. 1057
    - ✓ Planilla de Gratificaciones
    - ✓ Planilla de Bonificaciones
    - ✓ Planilla de Vacaciones
    - ✓ Planilla de Dietas
    - ✓ Liquidaciones de CTS
    - ✓ Planilla de Practicantes
    - ✓ Liquidación de Beneficios Sociales
    - ✓ Planilla de Viáticos
    - ✓ Planilla de Subsidios
    - ✓ Planilla de Sepelio y Luto
  - Implementación de la integración de información de Asistencia del Personal con los procesos de Generación de Planillas de Remuneraciones.
  - Generación de archivos Planos en formato txt y Excel, de información de Planillas, para ser subido a los diferentes sistemas administrativos externos de gestión de Personal como PDT PLAME, AFPNET, Bancos, entre otros.
  - Implementación de Reportes de información por Centro de Costos, Tipo de Planilla, Régimen Laboral, Ingresos, Descuentos y trabajador de carácter mensual, trimestral y anual.
  - Implementación de Certificados de Retención de Renta, Constancia de Remuneraciones.
  - Implementación y Generación de Boletas de Pago Electrónicas del Personal.
  - Actualización y Modificación del Módulo de Boleta Única de Control de Asistencia – BUCA, para implementar la consulta de Boletas de Pago Electrónicas del Personal.

 <p><b>ZOFRATACNA</b> ZONA FRANCA DE TACHÁ - PERÚ OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<p>SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p><b>FF-038</b></p>	
	<p><b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL o CONSULTORIA</b></p>	<p>03/02/2026 REVISIÓN 4</p>	<p><b>3 / 9</b></p>

### 3. PROCESOS INVOLUCRADOS

Para el desarrollo del servicio solicitado, se considera los siguientes procedimientos y/o documentos:


- Sistema Actual de Planillas (Fox Pro)
- Decreto Supremo N° 001-98-TR, "Normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago" y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, "Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica" y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 121-2011-TR, "aprueba la información de la planilla electrónica, las tablas paramétricas y la estructura de los archivos de importación, y se dictan medidas complementarias" y modificatorias
- Resolución Directoral N° 007-2021-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 003-2021-EF/53.01 "Lineamientos para la Gestión de las Planillas de Pago y Boletas de Pago en las Entidades del Sector Público".
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, "Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo"
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, "TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral" su reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 27735 "Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad", y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-97-TR "TUO de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios" y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 713, "Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada".
- Ley N° 25129, "Los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar", su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público"
- Decreto Legislativo N° 1440, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público", y modificatorias.
- Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público.
- Convenios Colectivos vigentes entre la Entidad y los Sindicatos de trabajadores de la ZOFRATACNA.
- Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.

### III. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)


NO APLICA

### IV. SEGUROS (De corresponder)

NO APLICA

 <p><b>ZOFRATACNA</b> ZONA FRANCA DE TACNA - PERU OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<p>SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p><b>FF-038</b></p>	
	<p>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL o CONSULTORIA</p>	<p>03/02/2026 REVISIÓN 4</p>	<p>4 / 9</p>

<p><b>V. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b></p> <p>NO APLICA</p>
<p><b>VI REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</b></p> <p>Contratar una persona natural o jurídica para realizar labores de IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y BOLETAS DE PAGO ELECTRÓNICAS DEL PERSONAL DE ZOFRATACNA.</p> <p>Para ambos casos deben cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suscribir Declaración Jurada de <u>CONTRATOS MENORES</u> según modelo que alcance el área de Logística.</li> <li>- Contar con RUC activo y habido.</li> <li>- Contar con RNP, de corresponder.</li> <li>- <u>SUSCRIBIR LA AUTORIZACIÓN DE PAGO.</u></li> <li>- <u>SUSCRIBIR LA DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES.</u></li> <li>- <u>SUSCRIBIR LA DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO.</u></li> </ul> <p>La <b>persona natural</b> o el profesional acreditado por la persona jurídica deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Contar con el grado de Bachiller o Ingeniero de Sistemas y/o Informática y Sistemas y/o Software.</li> <li>b) Conocimiento en herramientas de desarrollo Visual Studio .NET, SQL Server, Arquitectura o Aplicaciones orientadas a Servicios, Desarrollo Web.</li> <li>c) Experiencia laboral por más de cuatro (04) años en el desempeño de actividades vinculadas a las funciones de analista y/o desarrollador de sistemas de aplicaciones Windows o Web.</li> <li>d) Experiencia laboral por más de un (01) año, en la implementación y/o soporte de Sistemas de Gestión de Planillas, Nóminas o Recursos Humanos.</li> </ol> <p>La <b>persona jurídica</b> deberá acreditar experiencia mínima de dos (02) años por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 39,000.00 soles; acreditado con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher 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, correspondiente a un máximo de 10 contrataciones.</p> <p>Los requisitos antes indicados deberán ser acreditados con la copia simple de los documentos pertinentes.</p>
<p><b>VII LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b></p>

 <p><b>ZOFRATACNA</b> ZONA FRANCA DE TARMA - PERÚ OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<p>SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p><b>FF-038</b></p>	
	<p><b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL o CONSULTORIA</b></p>	<p>03/02/2026 REVISIÓN 4</p>	<p>5 / 9</p>

**Lugar:** El proveedor deberá coordinar el Área de Gestión de Talento Humano (AGTH) de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) y el Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (ATIC), la agenda para las reuniones requeridas para el cumplimiento del servicio, las cuales podrán efectuarse presencialmente en las instalaciones del complejo ZOFRATACNA o vía remota.


**Plazo:** La ejecución del servicio tiene un plazo de **90 días calendario**, contados a partir de comunicada la Orden de Servicio.

#### **VIII ENTREGABLES (Obligatorio)**

1. Plan de trabajo o Cronograma, **entregado hasta los 05 días calendario** luego de notificado la Orden de Servicio al postor ganador. Una vez presentado dicho documento, deberá ser aprobado por el Área de Gestión del Talento Humano (AGTH) y el Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (ATIC), en un plazo máximo de 03 días calendario.
2. Correo electrónico con un Informe detallado de los requerimientos de los procesos que forman parte del Sistema en mención, **entregado hasta los 15 días calendario** luego de notificado la Orden de Servicio al postor ganador. Una vez presentado dicho entregable, deberá ser aprobado o validado por el Área de Gestión del Talento Humano (AGTH) y el Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (ATIC), en un plazo máximo de 03 días calendario.
3. Informe de Análisis y Diseño del Sistema, el mismo que deberá ser aprobado por el Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el cual contendrá los siguientes documentos:
  - a. Diagrama de Caso de Uso.
  - b. Diagrama de Componentes.
  - c. Diagrama de Objetos.
  - d. Diagrama de Despliegue.
  - e. Diagrama de Distribución.
  - f. Modelo Entidad/Relación.
  - g. Arquitectura del Sistema.
  - h. Documento de integración con otros sistemas de la organización, de ser el caso.
  - i. Otros diagramas y/o documentos considerados dentro de la Metodología de Desarrollo de Sistemas de la Organización.

Dicho informe será entregado como máximo a los **30 días calendario** luego de notificado la Orden de Servicio al postor ganador, la aprobación o validación deberá de ser realizada por el Área de Gestión del Talento Humano de la Oficina de Administración y Finanzas (en los componentes que corresponda) y el Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (ATIC), en un plazo máximo de 04 días calendario luego de haberse recibido el informe del proveedor.

4. Código fuente del Sistema a implementar, en Microsoft Visual Studio Professional, integrado al actual Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIA.
5. Scripts de la base de datos de la Plataforma en SQL Server.

 <p><b>ZOFRATACNA</b> ZONA FRANCA DE TARMA - PERÚ OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<p>SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p><b>FF-038</b></p>	
	<p><b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL o CONSULTORIA</b></p>	<p>03/02/2026 REVISIÓN 4</p>	<p>6 / 9</p>

6. Manual de Sistema.
7. Manual del Usuario.
8. Documentación relacionada a las DOCM-016 Metodología de Desarrollo, correspondiente a los siguientes:
  - a. FF-042 Actas de reunión, a ser presentadas como máximo 48 horas después de la reunión.
  - b. F-036 Evaluación y pruebas del sistema - nuevo sistema y/o mantenimiento mayor.
  - c. Formatos de Documentos de Análisis, evaluación, conformidad, entrega, capacitación a usuarios finales y a personal técnico, entre otros, que forman parte de la DOCM-016.

Las actividades y/o entregables comprendidas en el puntos 4 al 11 deberán entregarse en un plazo máximo de **90 días calendarios**, contabilizados luego de notificado la Orden de Servicio al postor ganador; por último, la aprobación o validación deberá de ser realizada por el Área de Gestión de Talento Humano (AGTH) de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) y el Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (ATIC), en un plazo máximo de 05 días calendario, luego de haberse recibido el informe del proveedor indicando el cumplimiento de dichas actividades, así como la documentación relacionada a dichas actividades.

#### **IX SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO (Obligatorio)**


LA **SUPERVISIÓN** estará a cargo de la Sección de Desarrollo de Sistemas del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (ATIC) – Parte Técnica –, y del Área de Gestión de Talento Humano (AGTH) de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) – Parte Funcional. Por último, la **CONFORMIDAD** estará a cargo del Área de Gestión de Talento Humano (AGTH) de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) – Parte Funcional –, y del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (ATIC) – Parte Técnica –, la misma que debe ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles posteriores a la culminación del servicio.

De existir observaciones la entidad las comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar plazos adicionales o resolver el contrato. En caso de otorgarse plazo adicional 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 contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.


#### **X FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El pago se efectuará mediante abono en cuenta bancaria o cheque de gerencia, para cuyo efecto el proveedor comunicará el medio elegido, mediante una Carta de Autorización según el modelo que remitirá el Área de Logística.

El pago será realizado en un único pago, según la conformidad del servicio debidamente suscrita por el Área de Gestión de Talento Humano (AGTH) de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) y del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (ATIC).

 <b>ZOFRATACNA</b> <small>ZONA FRANCA DE TACNA - PERU</small> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>SGC – SCI</b> <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FF-038</b>	
	<b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL o CONSULTORIA</b>	03/02/2026 REVISIÓN 4	<b>7 / 9</b>

<b>XI CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b>
<p>El proveedor firmará un Acta de Confidencialidad para la reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p>
<b>XII RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b>
<p>El contratista es el responsable por la calidad del servicio ofrecido y por vicios ocultos por un plazo no menor de un (01) año(s), contado(s) a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<b>XIII RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES</b>
<p>En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo establecido.</p>
<b>XIV. PENALIDADES (Obligatorio)</b>
<p><b>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</b></p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ <p>Donde:</p> <p><b>F = 0.40</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</li> <li>▪ Se considera justificado, el retraso cuando el contratista acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</li> <li>▪ Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</li> <li>▪ Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.</li> <li>▪ Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.</li> <li>▪ El monto máximo a aplicar es del diez por ciento (10%) del contrato vigente.</li> </ul>
<b>XV. OTRAS PENALIDADES</b>
NO APLICA

 <p><b>ZOFRATACNA</b> ZONA FRANCA DE TARMA - PERÚ OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<p align="center"><b>SGC – SCI</b> <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	<p><b>FF-038</b></p>	
	<p align="center"><b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL o CONSULTORIA</b></p>	<p>03/02/2026 REVISIÓN 4</p>	<p><b>8 / 9</b></p>

#### **XVI RESOLUCION CONTRACTUAL**

Se puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) POR ACUMULACIÓN DEL MONTO MÁXIMO DE LA PENALIDAD POR MORA O POR EL MONTO MÁXIMO PARA OTRAS PENALIDADES, EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN A SU CARGO.
- b) CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR QUE IMPOSIBILITE LA CONTINUACIÓN DEL CONTRATO.
- c) INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES, POR CAUSA ATRIBUIBLE AL CONTRATISTA.
- d) 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.
- e) POR INCUMPLIMIENTO DE LA CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.
- f) POR LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FALSA O INEXACTA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.
- g) POR LA PRESENTACIÓN CON INFORMACIÓN INEXACTA O FALSA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES A QUE SE HACE REFERENCIA EN LA LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.

De encontrarse en alguno de los supuestos 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.

#### **XVII CLÁUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**

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<sup>1</sup> 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.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

 <b>ZOFRATACNA</b> <small>ZONA FRANCA DE TACHNA - PERÚ</small> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>SGC – SCI</b> <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FF-038</b>	
	<b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN          GENERAL o CONSULTORIA</b>	03/02/2026 REVISIÓN 4	<b>9 / 9</b>

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 LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>. 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<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

#### **XVIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



#### **FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA**

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.