

**TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE
DOCUMENTACIÓN PARA LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
DEL PATRONATO PARQUE DE LAS LEYENDAS-FBB**

1. ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Logística y Control Patrimonial

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del presente servicio es fortalecer los procedimientos administrativos mediante un adecuado proceso de archivamiento, con el objetivo de optimizar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Logística y Control Patrimonial del PATPAL-FBB. Esto contribuirá al cumplimiento eficiente de las metas institucionales y permitirá brindar un mejor servicio a los usuarios y proveedores del Patronato del Parque de las Leyendas.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El servicio de digitalización y organización de los documentos para la Oficina de Logística y Control Patrimonial, con la finalidad de conservar y custodiar los documentos de manera ordenada en un archivo digital de fácil acceso y de esa manera simplificar los trámites administrativos para la toma de decisiones y para mejorar los procedimientos administrativos institucionales inherentes a la oficina de Logística y Control Patrimonial en concordancia con la política de Modernización del Estado.

3.1 Objetivos Específicos:

- Digitalizar y organizar los Expedientes de Contratación referidos a Procesos de Selección, contrataciones Menores a 8 UIT, expedientes de pagos, Informes, Opiniones, Memorandos, y otros documentos generados y/o recepcionados y sus respectivos cargos por la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Responder con agilidad la atención de solicitudes asociadas a copias de expedientes.

4. ANTECEDENTES

La Oficina de Logística y control Patrimonial es la unidad orgánica responsable de gestionar el proceso de abastecimiento de bienes, servicios u obras que se requieren en la Entidad para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales de la Entidad en el marco de la normatividad dispuesta en el sistema administrativo de abastecimiento, así como llevar el control del patrimonio y la actualización permanente del maresí de bienes del PATPAL FBB, de acuerdo al marco legal establecido.

En conformidad con las funciones establecidas del MOP 2024, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 2129, donde aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda – PATPAL FBB”, donde dispone en su **literal a) del Artículo 29.- Oficina de Logística y Control Patrimonial:** Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de los dispuesto en la Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

En cumplimiento de las citadas funciones, se requiere contratar el servicio de digitalización y organización de documentos para la Oficina de Logística y Control Patrimonial del Patronato Parque de las Leyendas Felipe Benavides Barreda, lo cual permitirá adecuada atención a las solicitudes de los administrados, la correcta depuración de documentos y mantener ordenado los expedientes físicos para un mejor control y custodia.

5. ACTIVIDAD DEL POI/ AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

La presente contratación se enmarca en la actividad del POI AOI50023800127 – COO39 ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

6. DESCRIPCIÓN DE SERVICIO

6.1 Actividades que comprende el servicio

La documentación objeto de la contratación corresponden a los años: 2019 al 2024 las cuales se encuentran en aproximadamente 1150 archivadores de palanca lomo ancho tamaño A4, en cajas de cartón, conteniendo:

- 500 hojas aprox. por cada archivador
- 575,000 hojas aprox. en total
- 1'150,000 hojas aproximadas (ambas caras)

Nota: No todas las hojas son ambas caras.

✚ Preparación de documentos

- Identificación y separación de documentos por tipos.
- Agrupación y organización de los documentos según criterios definidos en categorías:

CATEGORIA 1: Procedimientos de selección. - Para agrupar los procedimientos de selección, el proveedor del servicio deberá considerar agruparlos bajo los siguientes criterios: Tipos de procedimientos de selección y año de la convocatoria.

CATEGORIA 2: Adjudicaciones sin procedimientos de selección. – Se deberá agrupar las Órdenes de Compra y las Ordenes de servicios bajo siguientes criterios: Orden Cronológico, donde se debe mencionar el numero de la Orden, el objeto de la contratación, el Contratista y el importe (cabe mencionar que dichas ordenes cuentan con documentos sustentatorios para la emisión de las mismas).

CATEGORIA 3: Documentos emitidos. - Para agrupar los documentos emitidos se debe considerar agruparlos según su naturaleza: Informes emitidos, Oficios emitidos, Cartas emitidas, Memorandos emitidos, Memorando Múltiples emitidos, Notas de coordinación emitidas entre otros de corresponder.

CATEGORIA 4: Documentos Recibidos. - Para agrupar los documentos emitidos se debe considerar agruparlos según su naturaleza: Informes emitidos, Oficios emitidos, Cartas emitidas, Memorandos emitidos, Memorando Múltiples emitidos, Notas de coordinación emitidas entre otros de corresponder.

Nota: Todas estas categorías deben ser de manera cronológica de menor a mayor.

- Verificación del estado de los documentos (sin roturas, manchas o dobleces excesivos).
- Eliminación de duplicados, documentos obsoletos o información irrelevante.
- Retiro de clips, grapas o cualquier accesorio que pueda dificultar el escaneo.
- Aplanado de páginas dobladas y corrección de imperfecciones para garantizar una digitalización de alta calidad.
- Foliado de la documentación.
- De Existir algún documento que necesite restauración se comunicara con documento a mesa de partes de logística o al correo electrónico luis.torres@leyendas.gob.pe

✚ Digitalización

- Escaneo de documentos en formato PDF con una resolución de 300 dpi.
- Indexación según criterios proporcionados por el cliente.

- Control de Calidad para asegurar la fidelidad de los documentos digitalizados.
- Elaboración de un inventario detallado de los documentos digitalizados.
- Para el caso de Procesos de selección, órdenes de compra o servicios, informes, memorandos, cartas, resoluciones, constancias de prestación de servicio u otros, dejar en registro la documentación faltante (correlativo), el procedimiento de identificar los documentos faltantes se evidencia en las referencias de los mismos documentos y se comunicara mediante documento ingresado por mesa de partes de logística o al correo electrónico luis.torres@leyendas.gob.pe.

✚ Repositorio digital

- Se entregará en un dispositivo físico (disco duro externo).
- Carga de los archivos digitalizados en una carpeta compartida L:\. del servidor de nuestra entidad.
- El Contratista debe limitar el acceso a los archivos solo a las personas autorizadas (con permisos establecidos que se coordinaran con el responsable de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, quien brindara la asignación de permisos).
- El contratista debe brindar la protección de datos en tránsito con la finalidad de evitar que los datos sean interceptados mientras se comparten o se transmiten. Para ello se solicita que dicha acción cuente con la encriptación de extremo a extremo para proteger los datos durante el tránsito.
- Mantener un registro de los expedientes digitalizados.

IMPORTANTE: Para el almacenamiento de la documentación digitalizada, el contratista deberá proporcionar 230 cajas de cartón (Caja archivadora de cartón con tapa, cajas archivadoras de cartón corrugado para archivo perpetuo ó permanente de todos los documentos importantes que deben estar protegidos, con las siguientes características

- 1) Capacidad: 5 Archivadores de palanca (lomo ancho)
- 2) Dimensiones: 46 x 30 x 36 cm (Largo, Alto, Ancho - medidas internas)
- 3) Material: Cartón corrugado
- 4) Agarraderas: 2 perforaciones laterales
- 5) Apilamiento máximo: 5 Cajas
- 6) Información de archivo: Impresión de identificación de datos de archivo para guardar documentos
- 7) Reciclable: Si 100%

a. Procedimiento

- El servicio se realizará a través de la atención y tramitación física de los expedientes asignados por la Oficina de Logística y Control Patrimonial, en calidad de área usuaria, para ello esta Oficina brindara el espacio para realizar el servicio es de 3m x 3m y una mesa de trabajo de 1.60cm x 1.80cm ubicados en el Almacén Central.
- El Contratista, gestionará los expedientes de contratación y estará bajo su responsabilidad hasta la entrega definitiva a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, en calidad de área usuaria.

b. Consideraciones importantes para el servicio

El Contratista debe tener en cuenta que el servicio debe asegurar lo siguiente:

- La existencia de todas y cada una de las imágenes o archivos generados a partir de la digitalización de la documentación.

- La imagen o archivo obtenido del proceso de digitalización, debe ser completamente legible, independientemente de la variedad de colores, tintas y/o tipos de letras existente en el documento.
- La imagen digitalizada debe estar centrada y alineada.
- La imagen no debe contener manchas, rayas, puntos negros y/o bordes negros resultantes del proceso de digitalización.
- El servicio a contratar es a todo costo; por lo que el proveedor tendrá bajo a su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa y laboral, la mano de obra, materiales y suministros y/o cualquiera otra condición que se requiera para el cumplimiento del presente servicio.

c. Garantía Comercial

El servicio debe contar con una garantía de 12 meses por defectos de digitalización, errores en la conversión de formatos, problemas en la calidad de las imágenes o archivos digitales, según procedimientos de:

- Revisión y corrección de defectos
- Asistencia Técnica

2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio se realizará hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El servicio se realizará en las instalaciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial del Parque de las Leyendas-FBB sede San Miguel, ubicado en Av. Parque de las Leyendas N° 580 – San Miguel – Lima, en el horario de oficina de lunes a viernes de 08:30 am. A 5.30 pm.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica
- El proveedor deberá contar con RUC activo y habido.
- El postor debe contar con RNP vigente.
- El postor no debe tener impedimento para contratar con el Estado
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 15,000.00 (Quince Mil con 00/100 soles)** por la prestación contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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.

Se consideran servicios similares: Digitalización de imágenes, digitalización de texto, digitalización audiovisual, servicios de digitación, gestión de archivos digitales u otros.

Acreditación:

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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, 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.

a. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

PLANTEL PROFESIONAL

1. Coordinador de Equipo
2. Asistente

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Coordinador de equipo del Proceso de digitalización: Debe acreditar como mínimo una experiencia general de dos (02) años en instituciones del sector público y/o privado en servicios iguales o similares al objeto de contratación y acreditar como mínimo dos (02) años en labores realizadas en el área de abastecimiento y/o logística en el sector público. Asistente: Debe acreditar como mínimo una experiencia general de un (01) año en instituciones del sector público y/o privado en servicios iguales o similares al objeto de contratación.

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.

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 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Título profesional, grado de bachiller o técnico en las especialidades de Ingeniería de Sistemas y/o ofimática y/o derecho y/o administración y/o economía y/o contabilidad y/o carreras afines.

Acreditación:

El grado de bachiller será 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 el grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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.

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.1. REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA (OBLIGATORIO)

ITEM	REQUISITO	OBSERVACIÓN
01	FICHA RUC	Actualizado en el rubro del negocio correspondiente al servicio objeto de la contratación para la consulta a SUNAT a la fecha de presentación de la oferta (Excluyente para la calificación de la oferta)
02	REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	(Excluyente para la calificación de la oferta)
03	PRESENTACIÓN DE OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	Se presentará mediante el FORMATO N° 01 correctamente llenado y suscrito
04	DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	Se presentará mediante el FORMATO N° 02 correctamente llenado y suscrito
05	DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES	Se presentará mediante el FORMATO N° 04 correctamente llenado y suscrito
06	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA DEL PROVEEDOR - CCI	Se presentará mediante el FORMATO N° 05 correctamente llenado y suscrito
07	DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO	Se presentará mediante el FORMATO N° 06 correctamente llenado y suscrito
08	ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	Se presentará mediante el FORMATO N° 07 correctamente llenado y suscrito
09	DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO	Presentación de la declaración jurada mediante el FORMATO N° 08 debidamente llenado y suscrito (Excluyente para la calificación de la oferta)
10	DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Presentación de la declaración jurada mediante el FORMATO N° 09 debidamente llenado y suscrito (Excluyente para la calificación de la oferta)

5.2 EVALUACION DE OFERTAS

a) Evaluación técnica: La evaluación técnica se realizará sobre los 100 puntos

FACTORES A EVALUAR	PUNTAJE/ METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN	
	COORDINADOR	PUNTAJE
✚ EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (MÁXIMO 15 PUNTOS)	1 AÑO EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	2.5 PUNTOS
	MAYOR A 3 AÑOS	5 PUNTOS
	MAYOR A 5 AÑOS	7.5 PUNTOS
	ASISTENTE	PUNTAJE
	1 AÑO EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	2.5 PUNTOS
	MAYOR A 3 AÑOS	5 PUNTOS
	MAYOR A 5 AÑOS	7.5 PUNTOS
✚ PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (MÁXIMO 15 PUNTOS)	30 DÍAS CALENDARIOS	05 PUNTOS
	25 DIAS CALENDARIOS	10 PUNTOS
	20 DIAS CALENDARIOS	15 PUNTOS
✚ MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (GARANTIA COMERCIAL DE LA FUNCIONALIDAD DEL SERVICIO) (MÁXIMO 15 PUNTOS)	12 MESES	05 PUNTOS
	24 MESES	10 PUNTOS
	MAYOR A 24 MESES	15 PUNTOS
✚ OTRAS MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA RELACIONADOS AL OBJETO DE CONTRATACION (MÁXIMO 15 PUNTOS)	PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN 1	05 PUNTOS
	PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN 2	10 PUNTOS
	PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN 3	15 PUNTOS
✚ PRECIO (MÁXIMO 40 PUNTOS)	MENOR O IGUAL AL 25% DE LA MENOR OFERTA	20 PUNTOS
	MENOR O IGUAL AL 15% DE LA MENOR OFERTA	30 PUNTOS
	MENOR OFERTA	40 PUNTOS

*La admisión y calificación de las Ofertas será publicada en la página de contratos menores del OECE, con la orden del servicio del postor adjudicado.

6. **INFORME DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El Informe de ejecución del servicio será presentada posterior a la culminación de la prestación del mismo.

La presentación del Informe se realizará mediante Mesa de Partes del Patronato Parque de las Leyendas-FBB ubicado en Av. Parque de las Leyendas N° 580 – San Miguel de lunes a viernes en horario de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. - de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. ó mediante mesa de partes virtual mesadepartes@leyendas.gob.pe.

7. **ENTREGABLES**

El Contratista deberá presentar 02 entregables, según detalle:

ENTREGABLES	FECHA DE PRESENTACIÓN
ENTREGABLE 01	Primer Informe: En un plazo de hasta quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
ENTREGABLE 02	Segundo Informe: En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

8. **RESULTADOS ESPERADOS**

Primer Entregable: El proveedor adjudicado debe entregar en físico y/o en digital un informe en el cual deberá señalar las actividades realizadas y el sustento documental correspondiente, hasta los QUINCE (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

Respecto al sustento documental y sin perjuicio de otros medios de verificación que permitan acreditar las actividades del presente término de referencia, se debe presentar lo siguiente:

- Relación de 575,000 hojas (ambas caras) aprox., documentadas en 575 archivadores de palanca, ordenadas en 115 cajas de cartón con la documentación correspondiente y organizado.

Segundo Entregable: El proveedor contratado debe entregar en físico y/o digital un informe en el cual deberá señalar las actividades realizadas y el sustento documental correspondiente, hasta los TREINTA (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

Respecto al sustento documental y sin perjuicio de otros medios de verificación que permitan acreditar las actividades del presente término de referencia, se debe presentar lo siguiente:

- Relación de 575,000 hojas (ambas caras) aprox., documentadas en 575 archivadores de palanca, ordenadas en 115 cajas de cartón con la documentación correspondiente y organizado.

9. **FORMA DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, en soles, en pagos parciales, 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, 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 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.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las

condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

El pago se realizará en forma parcial a la presentación de los entregables, según los siguientes períodos:

ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO (%)
ENTREGABLE N° 01	50% del monto contractual de la orden de servicio
ENTREGABLE N° 02	50% del monto contractual de la orden de servicio

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Comprobante de Pago
- Informe de Prestación del servicio efectuada por el Contratista, el cual debe contener como mínimo según lo estipulado en el numeral 7 del presente Término de Referencia.

10. **MODALIDAD DE PAGO**

SUMA ALZADA

11. **GARANTIAS**

Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.

Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.

12. **CONFORMIDAD**

La conformidad del presente servicio será otorgada por la Oficina de Logística y Control Patrimonial, en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad, en concordancia con el artículo 144° de la Ley General de Contrataciones Públicas.

De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las Contrataciones las 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 debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

13. **GESTIÓN DE RIESGOS**

La Entidad y el Contratista realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente TDR 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.

14. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 69° de la Ley General de Contrataciones Públicas.

15. **PENALIDAD APLICABLE**

Penalidad por Mora

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 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, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores

Para bienes y servicios: F=0.40

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 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, 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° 0092025-EF.

16. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

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, 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.

17. **RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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 TDR.

18. **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 ENTIDAD CONTRATANTE.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

19. **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante 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 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje

20. **MARCO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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.