
 <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><b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL</b></p>	<p>30/05/2023 REVISIÓN 2</p>	<p>1 / 9</p>

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA REVISIÓN, EVALUACIÓN Y MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE REMUNERACIONES Y DESCUENTOS DEL PERSONAL DE ZOFRATACNA**

Órgano : Oficina de Administración y Finanzas  
Fecha : Tacna, 03 de junio de 2025  
Actividad del POI : Si  
Forma parte del SGC : Si  
N° de Producto :  
Priorizado del SCI:

<p><b>I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)</b></p> <p>Desarrollar las actividades relacionadas a la Implementación de la Plataforma Tecnológica que permita la revisión, evaluación y migración de información de Remuneraciones y Descuentos del Personal de ZOFRATACNA.</p>
<p><b>II. OBJETO DEL SERVICIO (Obligatorio)</b></p> <p><b>Objetivo General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar una Plataforma para el Área de Gestión de Talento Humano, que permita gestionar información de Remuneraciones y Descuentos del Personal.</li> </ul> <p><b>Objetivos Específicos:</b></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 Remuneraciones y Descuentos del Personal de ZOFRATACNA.</li> <li>Identificar los requerimientos de la Plataforma, para el control, gestión y validación de información de Remuneraciones y Descuentos del Personal; los mismos que deberán estar contemplados en el Documento de Análisis y Diseño de la Plataforma en mención.</li> <li>Elaborar los documentos de Análisis y Diseño de la Plataforma 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 nuevo Sistema de Aplicación Móvil.</li> </ul>
<p><b>III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)</b></p> <p><b>ALCANCE</b>  La implementación contempla realizar la implementación de la Plataforma para la revisión, evaluación y migración de información de Remuneraciones y Descuentos 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.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS</b>  Para la implementación del servicio solicitado, debe considerarse los siguientes aspectos:</p>

 <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</b>	30/05/2023 REVISIÓN 2	<b>2 / 9</b>

## 1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS


- 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.
- b. Los reportes serán implementados a través de Crystal Reports, Excel u otro 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. Lo que corresponda a Migración de información se realizará conforme al modelo de archivo Excel – Informe de Movimientos de Planilla, proporcionado por el Área de Gestión de Talento Humano de la Oficina de Administración y Finanzas.
- f. La implementación del servicio solicitado debe contemplar la integración con el Sistema de Administración de Seguridad (SAS).
- g. 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
  - ET-004 Metodología de Desarrollo
- h. El Desarrollo del Sistema de aplicación móvil, 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:

### MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE MOVIMIENTO DE PLANILLAS

- Implementación de los Procesos de Migración de los siguientes Conceptos
  - ✓ Encargaturas
  - ✓ Descuento Essalud Vida
  - ✓ Aportes Extraordinarios a través del CAFAE
  - ✓ Aporte de Sindicato de Trabajadores
  - ✓ Descuento de Seguros
  - ✓ Aporte Club Deportivo
  - ✓ Prestamos de CAFAE
  - ✓ Prestamos de Bancos, Cajas y/o Cooperativas
  - ✓ Prestamos de CAFAE por Estudios
  - ✓ CAFAE de diferentes rubros gestionados (Zapatillas, Apoyo Navidad, entre otros)
  - ✓ Descuentos Judiciales
- El Proceso de Migración debe validarse conforme a la Estructuras Programáticas establecidas y determinadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Implementación de controles de validación de datos conforme a cada concepto contemplado en el archivo Excel del Área de Gestión de Talento Humano (Informe de Movimientos de Planilla)

 <b>ZOFRATACNA</b> <small>ZONA FRANCA DE TACNA - PERÚ</small> <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>SGC – SCI</b> <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FF-038</b>	
	<b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL</b>	30/05/2023 REVISIÓN 2	<b>3 / 9</b>

### REVISIÓN, EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

- Implementación de procesos que permita la revisión y evaluación de información de conceptos de remuneraciones y descuentos del personal, conforme a la información migrada.
- Implementación de procesos que permita la validación de información de conceptos de remuneraciones y descuentos del personal, conforme a la información migrada.
- Integración con el Sistema de Administración de Seguridad (SAS), para definir los usuarios y perfiles del Área de Gestión de Talento Humano encargados de la Revisión, evaluación y validación de información migrada.


### 3. PROCESOS INVOLUCRADOS

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


- Sistema de Planillas Fox Prox
- 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 Publico.

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

NO APLICA

 <p><b>ZOFRATACNA</b> ZONA FRANCA DE TACNA - PERU OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<b>SGC – SCI</b> <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>FF-038</b>	
	<b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL</b>		30/05/2023  REVISIÓN 2	<b>4 / 9</b>

<b>V. SEGUROS (De corresponder)</b>
NO APLICA
<b>VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>
NO APLICA
<b>VII REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</b>
<p>Contratar una persona natural o jurídica para realizar labores de IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA REVISIÓN, EVALUACIÓN Y MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE REMUNERACIONES Y DESCUENTOS DEL PERSONAL DE ZOFRATACNA.</p> <p>El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no tener impedimento para contratar con el Estado.</p> <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 Orientada a Servicios - SOA, Diseño y/o Desarrollo Web, Servicios 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 en aplicaciones distribuidas, Windows o Web, Servicios Web y otras aplicaciones.</li> </ol> <p>La <b>persona jurídica</b> deberá acreditar experiencia mínima 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas de Información.</li> <li>- Mantenimiento y Mejora de Sistemas de Información.</li> <li>- Consulta, extracción y/o migración de información utilizando MS SQL Server.</li> <li>- Servicios de Desarrollo de Sistemas vinculados a procesos de Recursos Humanos y/o Gestión del Talento Humano.</li> </ul> <p>Los requisitos antes indicados deberán ser acreditados con copia simple de los documentos pertinentes.</p>
<b>VIII LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b>

 <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</b></p>	<p>30/05/2023 REVISIÓN 2</p>	<p>5 / 9</p>


**Lugar:** El proveedor deberá coordinar con 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 calendarios**, contados a partir de la Orden de Servicio.

#### **IX ENTREGABLES (Obligatorio)**

1. Plan de trabajo o Cronograma, el mismo que será aprobado 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), dicho documento deberá de ser entregado hasta los **05 días calendario** luego de la emisión de la orden de servicio y aprobado 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 03 días calendario luego de haberse recibido.
2. Correo electrónico con un Informe detallado de los requerimientos de los procesos que forman parte de la Plataforma en mención, validado 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), el mismo que será entregado como máximo a los **15 días calendario** luego de entregada la orden de servicio, la 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 03 días calendario luego de haberse recibido el informe del proveedor.
3. Informe de Análisis y Diseño de la Plataforma Tecnológica, 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 la recepción de la orden de servicio, la validación deberá de ser realizada por el Área de Gestión del

 <b>ZOFRATACNA</b> <small>ZONA FRANCA DE TACNA - 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</b>	30/05/2023 REVISIÓN 2	<b>6 / 9</b>

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.

#### SOLUCION DE LA MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE MOVIMIENTO DE PLANILLAS

4. Código fuente de la Plataforma 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.
6. Informe de Diseño de Procesamiento y Migración de Información de Movimiento de Planillas

#### SOLUCIÓN DE REVISIÓN, EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

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

9. Manual de Sistema.
10. Manual del Usuario.
11. Documentación relacionada a las ET-004 Metodología de Desarrollo, correspondiente a los siguientes:
  - a. FF-042 Actas de reunión
  - b. F-036 Evaluación y pruebas del sistema - nuevo sistema y/o mantenimiento mayor.
  - c. Formatos de Documentos de Análisis, evaluación, conformidad, entrega, entre otros, que forman parte de la ET-004.


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 recibir la orden de servicio; por último, la 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.

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

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

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

El pago será único y en soles, este pago se realizará al culminar el desarrollo del servicio, para lo cual el proveedor deberá de entregar la documentación definida en la “IX sección”, “3

 <p><b>ZOFRATACNA</b> ZONA FRANCA DE TACNA - PERÚ OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<b>SGC – SCI</b> <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>FF-038</b>	
	<b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL</b>		30/05/2023 REVISIÓN 2	<b>7 / 9</b>

párrafo” en el presente Término de Referencia, esta documentación será evaluada y validada, de no presentarse observaciones el jefe del Área de Talento Humano y el jefe del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones emitirán la conformidad respectiva para que se procede al trámite de pago correspondiente por el servicio desarrollado.

"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 contempla el Área de Logística", el requisito para efectuar el pago es 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).

**XII CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

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.

**XIII RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad del servicio ofrecido y por vicios ocultos por un plazo no menor de doce (12) meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XIV RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES**

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.

**XV. PENALIDADES (Obligatorio)**

**Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:**

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:


Para bienes y servicios: F = 0.40

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

Para consultorías de obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25

 <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</b>		30/05/2023  REVISIÓN 2	<b>8 / 9</b>

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. El monto máximo a aplicar es del diez por ciento (10%) del contrato vigente.

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.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

#### **XVI. OTRAS PENALIDADES**

NO APLICA

#### **XVII RESOLUCION CONTRACTUAL**

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.

#### **XVIII ANTICORRUPCION 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.

 <b>ZOFRATACNA</b> <small>ZONA FRANCA DE TACNA - PERÚ</small> 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</b>		30/05/2023  REVISIÓN 2	<b>9 / 9</b>

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, 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.

**XIX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante conciliación.

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