

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH	UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO	
---	------------------------------------	---	---	---	---

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO
Actividad del POI	SI
Denominación de la Contratación:	CONTRATACION DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERÍA TEXTIL PARA BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO EN LA ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA DAMAS Y CABALLEROS PARA LOS SERVIDORES BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH - 2026.
Descripción de la necesidad / CMN:	DE ACUERDO AL CMN



I. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar que la adquisición de los uniformes institucionales de invierno del personal de los SERVIDORES BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH se realice bajo criterios técnicos especializados, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad, durabilidad, funcionalidad, seguridad y presentación institucional; contribuyendo así al fortalecimiento de la identidad corporativa, adecuada imagen institucional y condiciones óptimas para el desempeño laboral del personal, en el marco de los acuerdos derivados de la negociación colectiva y la normativa vigente en materia de contratación pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

2.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio especializado de un/a profesional en Ingeniería Textil y/o ingeniería industrial, debidamente titulado/a, para brindar asesoramiento técnico integral en el proceso de adquisición de uniformes institucionales para el personal de SERVIDORES BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH, que comprende.

2.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- a) La elaboración de las Especificaciones Técnicas del uniforme institucional; calidad de telas, insumos, diseño y confección;
- b) El soporte técnico en la absolución de consultas y observaciones del procedimiento de selección;
- c) La evaluación técnica de muestras presentadas por los postores; y
- d) La verificación del control de calidad de las prendas adjudicadas al momento de su internamiento en almacén.



III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un "Servicio Especializado en Ingeniería Textil para brindar asesoramiento técnico en la adquisición de uniforme institucional para damas y caballeros" de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Ancash 2026 está centrado en garantizar la calidad, durabilidad y pertinencia técnica de las prendas, bajo los principios de eficiencia y transparencia en la gestión pública.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

a. Actividades

El proveedor deberá realizar las siguientes actividades que se detallan a continuación:

Etapas 1: Elaboración de Especificaciones Técnicas del uniforme institucional (calidad de tela, diseño y detalle técnico de confección de los uniformes para damas y caballeros (con gráficos a colores)

La Entidad proporcionará al Especialista toda la información necesaria para la correcta formulación de las Especificaciones Técnicas (tela seleccionada, modelo, entre otros).

ITEM N°	DESCRIPCION	PRENDAS	UNID. MED.	CANTIDAD	CANTIDAD DE PERSONAL
1	ADQUISICION DE UNIFORME PARA DAMA	SACO	UNIDAD	1	110
		PANTALON	UNIDAD	1	
		BLUSA MANGA LARGA	UNIDAD	1	
		CHALECO	UNIDAD	1	
2	ADQUISICION DE UNIFORME PARA CABALLERO	SACO	UNIDAD	1	56
		PANTALON	UNIDAD	1	
		CAMISA MANGA LARGA	UNIDAD	1	
		CHALECO	UNIDAD	1	
3	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA DAMA	ZAPATO PARA INVIERNO	UNIDAD	1 PARES	110
4	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA VARON	ZAPATO PARA INVIERNO	UNIDAD	1 PARES	56
5	CASACA IMPERMEABLE CON FORRO PARA DAMA	CASACA IMPRERMIABLE CON FORRO	UNIDAD	1 PAR	110
6	CASACA IMPERMEABLE CON FORRO PARA VARONES	CASACA IMPRERMIABLE CON FORRO	UNIDAD	1 PAR	56

Etapa 2: Revisión, evaluación y apoyo técnico al Comité de Selección y al área usuaria (Oficina de Bienestar de Personal) para la absolución de Consultas y Observaciones.

El especialista deberá presentar por escrito un informe con la absolución de consultas y observaciones de aspecto técnico, que se formulen durante el proceso de selección.

Etapa 3: Evaluación de las muestras presentadas por los postores durante el proceso de selección con el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

- Revisión y verificación de insumos, confección y acabados de las muestras presentada por los postores para la adquisición de uniformes institucionales.
- Verificación del modelo de las prendas mediante, prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas.
- Verificación de materiales principales (tipos de tejido, mediante contra muestras de los fabricantes) y avíos identificación de botones en tintura mediante corte transversal, peso de entretelas y tipo por medio visual, en cuanto a ligamentos y agente adhesivo mediante método visual y plancha manual, tipo de tejido, forro y entretelas, etc.
- Verificación de medidas, ensanches principales y secundarios, costuras incluidos remalles, pespunte, botones, distancia y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancia de botones, pasadores, cuellos, entre otros.
- El Comité recibirá el informe del especialista y validará el mismo con la finalidad de determinar los postores que pasaran a la siguiente etapa del proceso de selección, ya que el no cumplimiento de las Especificaciones Técnicas será causal de eliminación de la misma.
- El informe deberá precisar la metodología, mecanismo y pruebas que fueron sometidas las muestras, así como las normas técnicas (NTP) empleadas en dicha evaluación.
- El informe con el resultado de la evaluación de las muestras presentadas por cada postor, debidamente diferenciadas, señalando como conclusión si cumple o no con las Especificaciones Técnicas.

Etapa 4: Evaluación de las prendas del o de los postores ganadores de la Buena Pro al momento de su internamiento en el Almacén Central.

- El especialista revisará el equivalente al 10% de la totalidad de los uniformes entregados al Almacén Central, para garantizar que cumplan las Especificaciones Técnicas, no incluye prueba de medidas por cada trabajador.
- Evaluación del control de calidad de los bienes entregados en el almacén central de PVD, la cual deberá realizarse de manera aleatoria utilizando para ello tablas de muestreo AQL-ISO 2859-Nivel 1, tomando en consideración los requerimientos técnicos mínimos detallados en las Especificaciones Técnicas y las muestras ganadoras de la Buena Pro.
- El especialista deberá presentar por escrito un informe con el resultado de la evaluación de las prendas entregadas por el o los postores ganadores,

debidamente diferenciadas, señalando como conclusión si cumple o no con las Especificaciones Técnicas.

- El especialista deberá contar con todos los implementos necesarios para realizar la evaluación, como: regla milimetrada, cinta métrica, piquetera, cuenta hilos, lupa, encendedor, marcador de tea, cámara fotográfica, entre otros.
- La Entidad proporcionará al especialista un ambiente adecuado donde llevará a cabo dicha evaluación.



4.1 ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme a las actividades realizadas según el numeral IV.

Entregable N° 1: A los cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de reunirse con la Comisión de Uniforme 2026 con la firma del acta de reunión, previa notificación de la orden de servicio correspondiente.

- Informe conteniendo las Especificaciones Técnicas de la tela, diseño y detalle técnico de confección de los uniformes de verano e invierno para damas y caballeros (con gráficos a colores); como resultado de la culminación de la Etapa 1, (Numeral IV).

Entregable N° 2: Se hará entrega en un plazo máximo de dos (2) días calendarios contados a partir del mismo día que el comité de selección notifica a la Oficina de Recursos Humanos (con copia al proveedor) las consultas y observaciones realizadas por los participantes del procedimiento de selección, a las especificaciones técnicas realizadas por los participantes del procedimiento de selección.

- Informe conteniendo la absolución de consultas y observaciones a las Especificaciones Técnicas por parte de los participantes del procedimiento de selección, como resultado de la culminación de la Etapa 2, (Numeral IV)

Entregable N° 3: Se hará entrega en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación vía correo electrónico por parte del comité de selección, el informe:

- Informe conteniendo el resultado de la evaluación de las muestras presentadas por cada postor, según las bases integradas como resultado de la culminación de la Etapa 3, (Numeral IV).

Entregable N° 4: Se hará entrega en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación vía correo electrónico del responsable del área usuaria (del internamiento de las prendas almacén central de Provias Descentralizado).

Informe conteniendo el resultado de la evaluación de las prendas entregadas por el o los postores ganadores, como resultado de la culminación de la Etapa 4, (Numeral IV)



V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

<p>a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<p>Profesional titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Textil y/o Ingeniería Industrial.</p> <p>Acreditación: Con copia simple del, i) título profesional o grado académico, ii) copia simple de la colegiatura, que de manera fehaciente demuestre la formación académica.</p>
<p>b) Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia en general: Experiencia profesional, mínima en tres (03) años de servicios, en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica: En el sector público y/o privada mínimo dos (2) años en temas relacionados a elaboración de especificaciones técnicas de uniformes Institucionales y/o calzado y/o evaluación de muestras de uniformes institucionales y/o calzados en procesos de adquisición y/o especialista textil y/o afines.</p> <p>Acreditación: Con copia simple del: i) contratos y/o órdenes y su respectiva conformidad o, ii) constancias, o iii) certificado o iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la formación académica</p>
<p>c) Cursos y/o programas de especialización</p>	<p>Capacitaciones y/o cursos: -Cursos (Acumulativo) (Mínimo de 40 Horas) Diseño de modas y/o Corte y confección y/o fibras textiles y/o relacionados al rubro textil y/o afines.</p> <p>Acreditación: Con copia simple del: i) constancia, o ii) certificado o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre.</p>
<p>d) otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona natural ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) de servicio, vigente (de corresponder) ✓ Cuenta Inter-Bancaria- CCI, ✓ Ficha o Consulta del Registro Único de Contribuyente (RUC). Activo y Habido ✓ No contar con impedimento para contratar con el estado, según Artículo 30° de la Ley de Contrataciones del Estado. <p>Acreditación: Con copia simple del: i) constancia, o ii) certificado o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la formación académica.</p>

VI. CONDICIONES ESCENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lugar: La prestación del servicio no está sujeto dentro de las instalaciones de la DIRESA ANCASH. Debiendo acudir cada vez que se requiera de su asistencia a la Entidad.
Duración del servicio	El servicio se ejecutará en un plazo hasta que dure el proceso de selección del internamiento de las prendas a almacén por el o los postores ganadores, como resultado de la culminación
Modalidad de contratación	Contrato u Orden de Servicio, según corresponda.
Productos y/o entregables	<p>En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme a las actividades realizadas según el numeral IV.</p> <p>Entregable N° 1: A los cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de reunirse con la Comisión de Uniforme 2026 con la firma del acta de reunión, previa notificación de la orden de servicio correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe conteniendo las Especificaciones Técnicas de la tela, diseño y detalle técnico de confección de los uniformes de verano e invierno para damas y caballeros (con gráficos a colores); como resultado de la culminación de la Etapa 1, (Numeral IV). <p>Entregable N° 2: Se hará entrega en un plazo máximo de dos (2) días calendarios contados a partir del mismo día que el comité de selección notifica a la Oficina de Recursos Humanos (con copia al proveedor) las consultas y observaciones realizadas por los participantes del procedimiento de selección, a las especificaciones técnicas realizadas por los participantes del procedimiento de selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe conteniendo la absolución de consultas y observaciones a las Especificaciones Técnicas por parte de los participantes del procedimiento de selección, como resultado de la culminación de la Etapa 2, (Numeral IV) <p>Entregable N° 3: Se hará entrega en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación vía correo electrónico por parte del comité de selección, el informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe conteniendo el resultado de la evaluación de las muestras presentadas por cada postor, según las



	<p>bases integradas como resultado de la culminación de la Etapa 3, (Numeral III).</p> <p>Entregable N° 4: Se hará entrega en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación vía correo electrónico del responsable del área usuaria (del internamiento de las prendas almacén central de la Dirección Regional de Salud de Ancash).</p> <p>Informe conteniendo el resultado de la evaluación de las prendas entregadas por el o los postores ganadores, como resultado de la culminación de la Etapa 4, (Numeral IV).</p>
<p>Del pago</p>	<p>La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones del servicio y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.</p> <p>El pago se realiza en un plazo máximo de SIETE DIAS HABILES luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.</p>
<p>Forma de Pago</p>	<p>Se pagará en dos (02) armadas, posterior al otorgamiento de la conformidad por el funcionario competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer pago: Luego de emitirse la respectiva conformidad otorgada a la entrega del entregable N° 1 y el entregable N° 2, detallados en numeral VI, del presente Termino de Referencia, el cual se abonará el pago del 50 %. ▪ Segundo pago: Luego de emitirse la respectiva conformidad otorgada a la entrega del entregable N° 3 y el entregable N° 4, detallados en numeral VI, del presente Termino de Referencia, se realizará el abono del 50 % restante. <p>Para lo cual deberá presentar la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregable remitido por el proveedor ▪ Comprobante de pago ▪ Suspensión de cuarta categoría (De Corresponder) <p>El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en DOS PAGOS, después de la presentación del Informe de cumplimiento del servicio correspondiente, documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la</p>



	<p>DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe del servicio desarrollado describiendo las actividades objeto de la contratación. CONFORMIDAD SIGA Recibo por honorarios, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda). Carta de autorización CCI. Suspensión de cuarta categoría (de corresponder). Copia de su orden de servicios o contrato.
Conformidad	<p>La conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 20 y el art. 144 del DS 009-2025-EF; por parte de la Unidad de Bienestar de Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, quien emitirá un informe de conformidad.</p>
Limitaciones	<ul style="list-style-type: none"> No se podrá efectuar requerimientos No otorgará viáticos No podrá percibir ningún concepto de gastos de caja chica, encargos internos, comisión de servicios similares La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales
CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS	<p>La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF.</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Pladicop, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.



VII. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

Propuesta económica [Presentada mediante PROPUESTA], los precios deben incluir IGV.

- FORMATOS, que se descargan de la plataforma de contratos menores del OECE.
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere la UIT vigente)
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (en tanto se culmine el procedimiento de validación de impedimentos en la FUP).

- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación.
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).



La propuesta se presentará a través de la Plataforma de Contratos Menores del OECE <https://www.gob.pe/es/70088-gestionar-contrataciones-menores-o-iguales-a-8-uit-marcha-blanca> con firma manuscrita y/o firma digital.

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De Corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del Servicio.

IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF. Toda modificación se entiende aprobada con la suscripción de la adenda al contrato.

Los supuestos para la modificación del contrato de conformidad al art. 63 y 143 del DS 344-2025EF, pueden ser las siguientes:

- La ejecución de prestación y adicionales.
- La reducción de prestaciones.
- La autorización de ampliaciones de plazo.
- La modificación por hecho sobreviniente a la suscripción de contrato no imputable a las partes, según las condiciones que establezcan.
- Cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas con respecto a su oferta, siempre que tales bienes o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.

X. PENALIDADES

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

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

Donde *F* tiene las siguientes valores:
Para bienes y servicios: *F* = 0.40

Otras penalidades

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario.:



Supuesto	Forma de cálculo	Procedimiento
No cumpla el entregable según las actividades realizadas	1% del monto contractual por cada supuesto	Según el informe del área usuaria.
otros de acuerdo a las casuísticas de la ejecución del servicio	1% de la UIT por ocurrencia	Según el informe del área usuaria
Elaboración de informes técnicos que no estén debidamente motivados ni contengan un pronunciamiento, posición, conclusión, recomendación y/o indicaciones claras y precisas a ser adoptadas de acuerdo con el problema o circunstancia en cada caso. También se incluye en esta penalidad los casos donde no se emita conformidad y validación expresa que son necesarias de otorgar de acuerdo con cada circunstancia específica materia de dichos informes.	(1.0 % de la UIT vigente por informe)	Según informe del área usuaria.

XI. CONFIDENCIALIDAD.

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XII. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación y/o delegación de la prestación del servicio en terceras personas.

XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:



a. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El proveedor "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos forman parte integrante."

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que "la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

b. Solución de controversias.

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, de conformidad al art. 330 del DS 344-2025-EF.

c. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

Asimismo, será de acuerdo a las disposiciones de la LEY N O 31564 LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.

"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".

d. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, 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.

XV. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 001-2026-EF.
- Ley 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026