

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**TÉRMINOS DE REFERENCIA****SERVICIO DE ESCANEADO CON RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES (OCR) DE TOMOS FÍSICOS DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERIODO 1990-1998 CORRESPONDIENTES A LA EX USE 13 DE LA UGEL 03**

Área o Equipo	ADMINISTRACIÓN – ARCHIVO CENTRAL
Meta Presupuestaria	49 OTROS SERVICIOS TÉCNICO Y PROFESIONAL DESARROLLADOS POR PERSONAS JURÍDICAS
Actividad del POI	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE LA UGEL 03
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE ESCANEADO CON RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES (OCR) DE TOMOS FÍSICOS DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERIODO 1990-1998 CORRESPONDIENTES A LA EX USE 13 DE LA UGEL 03

1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene como finalidad digitalizar mediante escaneo y aplicar Tecnología de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) a los tomos físicos de planillas de remuneraciones del periodo 1990-1998 correspondiente a la Ex USE 13 (Jesús María), custodiados por el Archivo Central de la UGEL 03. La digitalización con OCR permitirá la búsqueda y recuperación eficiente de información para la emisión de Constancias de Pago de Haberes requeridas por los administrados (docentes y personal administrativo activo y cesante) para trámites previsionales, reconocimiento de tiempo de servicios, bonificaciones y demás beneficios laborales ante la ONP, AFP, el Poder Judicial y demás entidades competentes.

2. OBJETIVO

Se requiere la contratación del SERVICIO DE ESCANEADO CON RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES (OCR) DE TOMOS FÍSICOS DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERIODO 1990-1998 CORRESPONDIENTE A LA EX USE 13 DE LA UGEL03 a fin de contratar a una persona jurídica que ejecute el servicio garantizando una precisión de Reconocimiento de Caracteres igual o superior al 98 %, la preservación de la integridad física de los documentos originales y la confidencialidad de los datos personales contenidos en las planillas, conforme a la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Escaneo con Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) de Tomos Físicos de Planillas de Remuneraciones del Periodo 1990-1998 correspondiente a la Ex USE 13 de la UGEL 03 según los siguientes entregables:

3.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO

Concepto	Detalle
Volumen	313,292 hojas aproximadamente en 1,508 tomos
Periodo	1990 – 1998
Estado actual	Libros físicos encuadernados (tomos)
Método de escaneo	Preparación del tomo + escáner con alimentador automático (ADF) a ≥ 300 DPI

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Formato de salida	PDF/A con capa de texto OCR buscable
Resolución mínima	300 DPI en escala de grises o color, según estado del documento
Precisión OCR mínima	≥ 98% de caracteres correctamente reconocidos

NOTA: Previo a la presentación de la cotización, los proveedores podrán realizar una visita al lugar de la prestación del servicio indicado en el ítem V del presente Término de Referencia, en el horario de lunes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm, previa coordinación mediante correo electrónico genérica-lg01@ugel03.gob.pe o al teléfono 4262627 anexo 119 del especialista encargado de la contratación del Equipo de Logística.

Asimismo, el proveedor adjudicatario debe contar con sus equipos de cómputo necesarios para el cumplimiento del servicio.

3.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES

El servicio deberá cumplir cada uno de los requerimientos que permitan obtener la totalidad de planillas de remuneraciones en formato digital con texto buscable, según lo siguiente:

3.2.1 Trabajos Preliminares

- Inventario de tomos físicos: Verificación y registro del 100% de los tomos correspondientes a la Ex USE 13, identificando estado de conservación, volumen de hojas por tomo y condiciones de encuadernación.
- Diagnóstico del estado de conservación: Evaluación de la integridad de los tomos para determinar el nivel de intervención requerido (reparación de hojas, tipo de desarmado).
- Pre-procesamiento de imagen: Definición de los parámetros de mejora (contraste, brillo, eliminación de ruido, enderezamiento, corrección de inclinación) que se aplicarán a las imágenes escaneadas que lo requieran.
- Plan de trabajo detallado: Cronograma de ejecución con hitos mensuales, metodología de trabajo, asignación de personal y recursos.

3.2.2 Trabajo Esperado

- Desarmado, controlado del tomo (Foliación-numeración manual de las hojas de todos los tomos): Retiro cuidadoso de la encuadernación (grapas, anillado, cosido) sin dañar las hojas. Reparación de las hojas deterioradas antes de ser escaneadas.
- Escaneo con escáner de producción con alimentador automático de documentos (ADF) a una resolución mínima de 300 DPI. Se requiere escáner con capacidad mínima de 60 ppm. Marcas referenciales: Fujitsu fi-7700, Kodak i4250, Canon DR-G2140 o equivalente.
- Aplicación de OCR simultánea o posterior al escaneo para generar PDF/A con capa de texto buscable. Se aceptan: ABBYY FineReader Server, Adobe Acrobat Pro DC, Kofax OmniPage, Tesseract con modelos entrenados u otros equivalentes con precisión demostrable ≥ 98%. El contratista deberá acreditar la licencia vigente del software OCR utilizado.
- Control de calidad: Verificación de la totalidad de imágenes escaneadas (legibilidad, orientación, páginas faltantes) y del reconocimiento OCR por muestreo del 10%.



- Rearmado del tomo escaneado: Restitución de la encuadernación original o equivalente, manteniendo el orden original de las hojas. Empaquetado del tomo con las hojas debidamente emparejadas. Guardado en los anaqueles del Archivo Central.
- Entrega organizada: Los archivos PDF con OCR se entregarán rotulados dentro de carpetas nombradas siguiendo la misma organización de los libros físicos por Ex USE, condición Activo/Cesante, año y mes.
- Todos los tomos escaneados deberán ser registrados en un inventario analítico (EXCEL) donde se consignará el código del libro físico, nivel educativo, 1° y última institución educativa del libro, mes, año, cantidad de folios del libro.

4. PRODUCTO

El producto del servicio comprenderá los archivos PDF/A con capa de texto OCR buscable correspondientes a la totalidad de las planillas de remuneraciones del periodo 1990-1998 de la Ex USE 13 escaneadas, entregados en discos duros cifrados (original y copia de respaldo), junto con los tomos físicos debidamente rearmados y la documentación de soporte.

Cada hoja escaneada en OCR debe contener obligatoriamente la siguiente Información:

- Nombre de la Institución Educativa
- Nivel
- Año
- Nombre y apellido de la persona
- Código modular

Número de entregable	Producto	Plazo
1°	Informe de Diagnóstico y Plan de Trabajo: inventario de tomos, diagnóstico de estado de conservación, parámetros de pre-procesamiento y cronograma detallado.	Dentro de los plazos establecidos en el numeral 6, Duración del Servicio.
2°	Informes Mensuales de Avance: avance por tomos y hojas escaneadas/procesadas, porcentaje de avance, incidencias y resultados de control de calidad.	Dentro de los plazos establecidos en el numeral 6, Duración del Servicio.
3°	Informes Mensuales de Avance: avance por tomos y hojas escaneadas/procesadas, porcentaje de avance, incidencias y resultados de control de calidad.	Dentro de los plazos establecidos en el numeral 6, Duración del Servicio.
4°	Informes Mensuales de Avance: avance por tomos y hojas escaneadas/procesadas, porcentaje de avance, incidencias y resultados de control de calidad.	Dentro de los plazos establecidos en el numeral 6, Duración del Servicio.
5°	Informe Final y Entrega Total: Informe final consolidado, totalidad de archivos PDF/A con OCR en discos duros cifrados (original y respaldo), y acta de entrega.	Dentro de los plazos establecidos en el numeral 6, Duración del Servicio.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

La plataforma tecnológica que se elabore quedara en propiedad y uso perpetuo del Archivo Central de la UGEL 03, sin requerir pago mensual, ni anual, ni licencias adicionales futuras, garantizando la continuidad del proceso de ingresar documentos digitalizados.

Que el sistema elaborado permita la búsqueda y recuperación de documentos, aceptar la incorporación de nuevos documentos que el Archivo Central digitalice posteriormente, incluir acceso de control por usuarios.

Entregarse instalada, configurada y operativa con todos los documentos digitalizados cargados, acompañada de los manuales de usuario y una capacitación al personal de Archivo Central.

El producto será presentado en versión digital dirigida al Área usuaria, a través de mesa de partes virtual de la UGEL03.

5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará íntegramente en las instalaciones del Archivo Central de la UGEL 03, ubicado en la Unidad Vecinal N° 3, Block A-46, Cercado de Lima (referencia: frente a la puerta 4 de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos). No se permitirá el traslado de documentos originales fuera de las instalaciones de la entidad bajo ninguna circunstancia.

6. DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo de ejecución del servicio será de hasta ciento cincuenta (150) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Volumen Aprox.	Rendimiento Estimado	Plazo Máximo
313,292 (trescientos trece mil doscientos noventa y dos) hojas aproximadamente en 1,508 (mil quinientos ocho) tomos.	2,500 – 2,860 hojas por estación	Hasta 150 días calendario, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

El postor deberá presentar en su propuesta técnica un cronograma detallado con hitos mensuales.

El plazo de entrega del Informe Final será a la fecha de finalización del servicio, según plazos establecidos en el presente numeral.

EL CONTRATISTA deberá presentar los informes y productos según lo descrito en el presente numeral. El Informe Final del Servicio Ejecutado deberá contener como mínimo:

- Resumen ejecutivo del servicio realizado.
- Detalle del volumen procesado: cantidad de tomos, hojas y archivos generados.
- Resultados del control de calidad (muestreos realizados y porcentajes de precisión alcanzados).
- Incidencias encontradas y acciones correctivas aplicadas.
- Inventario final de archivos digitales (con texto buscable) entregados.
- Estado de los tomos físicos rearmados (amarrados) y ubicados en anaqueles.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

NUMERO DE ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA DEL PRODUCTO	PRODUCTO
1° Entregable	Hasta los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Informe de Diagnostico Plan de Trabajo Avance de 62,412 hojas digitalizadas con reconocimiento óptico de caracteres - OCR
2° Entregable	Hasta los 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Avance de 62,720 hojas digitalizadas con reconocimiento óptico de caracteres - OCR
3° Entregable	Hasta los 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Avance de 62,720 hojas digitalizadas con reconocimiento óptico de caracteres - OCR
4° Entregable	Hasta los 120 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Avance de 62,720 hojas digitalizadas con reconocimiento óptico de caracteres - OCR
5° Entregable	Hasta los 150 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Avance de 62,720 hojas digitalizadas con reconocimiento óptico de caracteres - OCR Informe final y entrega total de los archivos PDF con OCR en disco duro cifrado (original y respaldo con Acta de entrega).

La documentación requerida deberá ser presentada en la Mesa de Partes Presencial de la UGEL 03, sito en la Av. Iquitos 918, La Victoria, en el horario de 08:30 am a 4:30 pm de lunes a viernes. El CONTRATISTA podrá presentar el entregable de manera digital a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) de la UGEL 03, siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabytes. La Mesa de Partes Virtual estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana. Los documentos que ingresen desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas se consideran presentados en ese mismo día. Si el documento ingresara un sábado, domingo o feriado, se considerará como fecha de ingreso el día siguiente hábil.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con lo siguiente:

7.1. Condiciones particulares

7.1.1. Experiencia General:

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El postor en su cotización debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (treinta mil soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación.

7.1.2. Se consideran servicios similares:

Digitalización de archivos documentales, escaneo masivo de planillas de remuneraciones o boletas de pago, procesamiento OCR de documentos, servicios de gestión documental con componente de digitalización, Sistema de facturación, gestión de información y servicios de almacenamiento de información.

7.1.3. Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, o (ii) conformidad, o (iii) constancia de prestación; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia o vócher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV.

7.1.4. Experiencia específica en digitalización masiva: El postor debe acreditar haber ejecutado al menos un (01) servicio de digitalización masiva de documentos con procesamiento OCR, con volúmenes iguales o superiores a 70,000.

7.2. PERSONAL CLAVE

7.2.1. Responsable del Servicio

El proveedor deberá contar con personal de apoyo para realizar las tareas del servicio adjudicado. Asimismo, designará a un Responsable del Servicio que actuará como interlocutor técnico ante el Archivo Central de la UGEL 03 y deberá permanecer *in situ* durante la ejecución del servicio para las coordinaciones diarias.

7.2.2. Acreditación del Responsable: Copia simple del título profesional, constancias o certificados de trabajo que acrediten la experiencia requerida.

7.2.3. PERFIL DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO

Requisito	Detalle
Formación Académica	Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Electronica.
Experiencia General	Mínimo un (01) año de experiencia en proyectos de digitalización documental y/o gestión documental y/o gestión de información en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	Mínimo seis (06) meses de experiencia liderando o supervisando servicios de digitalización masiva con procesamiento OCR y/o servicio de almacenamiento de información en entidades del sector público y/o privado.
Dedicación	Presencial a tiempo completo (in situ) durante toda la ejecución del servicio en las instalaciones del Archivo Central de la UGEL 03.
Cursos o diplomados	Los Diplomados y/o cursos solicitados, tienen que guardar relación con el servicio requerido



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

7.2.4. Condiciones Generales

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado con el RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) de servicios, vigente.

7.2.5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Obligaciones del Contratista

- EL CONTRATISTA está obligado al cumplimiento total del servicio contratado y a mantener el precio pactado hasta su culminación, dado que las actividades no implican un incremento en la valorización del servicio, al ser este un servicio A TODO COSTO.
- EL CONTRATISTA es responsable del servicio requerido por el Equipo de Archivo Central de la UGEL 03, y queda obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesarias para evitar los peligros y riesgos contra la integridad física, salud y vida de las personas. El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación será de estricta responsabilidad de EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA tomará las precauciones necesarias para no dañar la infraestructura existente, bienes y archivos que se ubiquen dentro de los ambientes o al personal que se encuentre en las instalaciones.
- EL CONTRATISTA coordinará con el responsable del Archivo Central para la supervisión del servicio antes de efectuar cualquier trabajo que pudiera perjudicar la operatividad del personal que labora en la sede.
- Cuando se produzcan daños a bienes e instalaciones de la UGEL 03, causados por actos u omisiones del personal del CONTRATISTA, estos, previa evaluación y valorización justificadas, serán cargados al proveedor que las ocasionó, mediante descuento en los pagos respectivos.
- EL CONTRATISTA deberá entregar a todo su personal que ejecutará el servicio los Equipos de Protección Personal (EPP) y una credencial tipo fotocheck cuando se encuentren en las instalaciones de la sede de la UGEL 03, a fin de facilitar su identificación.

8. FORMA DE PAGO

- El pago se realizará de acuerdo al presente términos de referencia en cinco (05) armadas, previa conformidad de la prestación del servicio por el Equipo de Archivo Central del Área de Administración de la UGEL03 y la presentación de:
- Conformidad de servicio – SIGA, firmada por el Coordinador del Equipo de Archivo Central.
- Comprobante de pago.

PRODUCTO	PORCENTAJE
1er ENTREGABLE	20 %
2do ENTREGABLE	20 %
3er ENTREGABLE	20 %
4to ENTREGABLE	20 %
5to ENTREGABLE	20 %

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el Equipo de Archivo Central previo informe de conformidad del Equipo de Tecnología de la Información (ETI) en el plazo máximo de siete (07) días, computados desde el día siguiente de producida la recepción.

10. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato las prestaciones 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 (05) años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

11. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA declara y garantiza no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, la información proporcionada por LA ENTIDAD para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la relación contractual.

12 CLÁUSULA 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, donativo o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirecta, 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 esta línea de ideas se obligue a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practique 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, asesores o cualquier persona vinculado a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informales sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidos en la cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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.

13. 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 derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Importante para la entidad contratante. En caso de haber pactado la conciliación como medio de solución de controversia, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto: “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”.

14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. En caso de encontrarse alguno de los supuestos previstos para la resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 122 y 229 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas aprobada por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, según corresponda.

15. PENALIDADES

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F para bienes y servicios tiene el siguiente valor: 0.40

Tanto el monto como el plazo se refiere, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en montos y plazos, al monto y plazo del entregable que fuera material de retraso.



GALINDO CABRERA Victor
Alberto FAU 20331304736
hard

COORDINADOR EA-ADM-
UGEL03

En señal de conformidad

2026/05/14 11:20:36