



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

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>ÓRGANO Y/O ORGÁNICA:</b>	<b>UNIDAD</b>	Dirección de Cobertura y Evaluación de Prestaciones de Alto Costo -DICOE
<b>ACTIVIDAD DEL ESTRATÉGICA PEI:</b>	<b>POI/ACCIÓN</b>	AOI00142300014- Realizar el control y/o supervisión de prestaciones asistenciales financiadas por el FISSAL en IPRESS privadas
<b>DENOMINACIÓN CONTRATACIÓN:</b>	<b>DE LA</b>	Contratación del servicio para el seguimiento de actividades administrativas

#### I. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene por finalidad pública fortalecer la capacidad operativa de la Dirección de Cobertura y Evaluación de Prestaciones de Alto Costo – DICOE del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL, mediante la contratación de un servicio para el seguimiento de actividades administrativas que permita optimizar la gestión documentaria, la tramitación administrativa y el seguimiento de actividades internas, coadyuvando al cumplimiento oportuno de las funciones de supervisión y control de las prestaciones asistenciales financiadas por el FISSAL en IPRESS privadas a nivel nacional.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

En el marco del Plan Operativo Institucional - POI Anual Consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA 2026 del Seguro Integral de Salud aprobado el 31 de diciembre de 2025 mediante Resolución Jefatural N.° 000182-2025-SIS/J; se solicita contratar los servicios de una (01) persona natural o jurídica que brinde el servicio para el seguimiento de actividades administrativas para la DICOE, orientado a la recepción, trámite, organización, digitalización, archivo y seguimiento de la documentación administrativa vinculada a la ejecución contractual(requerimientos para la contratación de servicios, conformidades de servicios a IPRESS privadas, proveedores contratados para la emisión de conformidades y documentación que guarde relación con ello), así como a otras actividades de soporte administrativo necesarias para el adecuado funcionamiento del área usuaria.

#### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Detalle de las características a desarrollar:

##### 3.1 Descripción del servicio a contratar

Cantidad	Descripción del servicio
01	Servicio para el seguimiento de actividades administrativas

##### 3.2 Actividades.

El contratista debe realizar actividades por cada entregable, como se detalla a continuación:





### Primer entregable

- a) Recepción y derivación de documentos que ingresen a la jefatura de la DICOE para la atención de los especialistas responsables, tanto física como digital.
- b) Recepción y derivación de documentos correspondientes a las producciones u subsanaciones para la atención de los especialistas asignados para la emisión de las conformidades de servicio a las IPRESS privadas.
- c) Tramitación de las conformidades de servicio de las IPRESS privadas emitidas por los especialistas de la DICOE que obren como documentos pendientes en la jefatura de la DICOE para la continuidad del trámite de administrativo.
- d) Traslado de respuestas emitidas por los especialistas de la DICOE relacionadas a las conformidades de servicios como solicitudes, quejas, entre otros.
- e) Ordenar, clasificar, organizar, digitalizar y archivar la documentación emitida producto de las conformidades de servicio de las IPRESS privadas, ubicar dicha data en el lugar indicado por la jefatura de la DICOE.
- f) Tramitación de los requerimientos para la contratación de servicios de IPRESS privadas y proveedores de servicios y sus afines relacionados con los mismos, este último relacionado al personal contratado para la emisión de las conformidades de servicios a las IPRESS.
- g) Recepción y trámite de la documentación remitida a la jefatura de la DICOE correspondiente a la gestión presupuestal.
- h) Trámite de memorandos, proveídos, notas informativas, informes, oficios que ingresen a la jefatura de la DICOE a las áreas internas como externas de la Entidad, cuando se le indique.
- i) Envío de oficios de la DICOE hacia entidades externas a través de los canales de recepción entendiéndose mesa de partes virtual o en su defecto presencial, cuando se le indique, lo cual incluye nombrar, ordenar y guardar los cargos de envío y recepción en el lugar que se le indique para su conservación.
- j) Ordenar, clasificar, organizar, digitalizar y archivar la documentación emitida por la DICOE y/o por correspondencia ya sea física y digital dentro y fuera de las instalaciones del FISSAL (archivo central SIS), respetando lo señalado en las normativas vigentes relacionadas al archivo, cuando se le indique.
- k) Preparar la documentación cuando se realice el envío físico de los expedientes a solicitud de las entidades internas o externa y coordinar con quien corresponda para el traslado de la misma, a fin de cumplir con dicho requerimiento.
- l) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.





## Segundo entregable

- a) Recepción y derivación de documentos que ingresen a la jefatura de la DICOE para la atención de los especialistas responsables, tanto física como digital.
- b) Recepción y derivación de documentos correspondientes a las producciones u subsanaciones para la atención de los especialistas asignados para la emisión de las conformidades de servicio a las IPRESS privadas.
- c) Tramitación de las conformidades de servicio de las IPRESS privadas emitidas por los especialistas de la DICOE que obren como documentos pendientes en la jefatura de la DICOE para la continuidad del trámite de administrativo.
- d) Traslado de respuestas emitidas por los especialistas de la DICOE relacionadas a las conformidades de servicios como solicitudes, quejas, entre otros.
- e) Ordenar, clasificar, organizar, digitalizar y archivar la documentación emitida producto de las conformidades de servicio de las IPRESS privadas, ubicar dicha data en el lugar indicado por la jefatura de la DICOE.
- f) Tramitación de los requerimientos para la contratación de servicios de IPRESS privadas y proveedores de servicios y sus afines relacionados con los mismos, este último relacionado al personal contratado para la emisión de las conformidades de servicios a las IPRESS.
- g) Recepción y trámite de la documentación remitida a la jefatura de la DICOE correspondiente a la gestión presupuestal.
- h) Trámite de memorandos, proveídos, notas informativas, informes, oficios que ingresen a la jefatura de la DICOE a las áreas internas como externas de la Entidad, cuando se le indique.
- i) Envío de oficios de la DICOE hacia entidades externas a través de los canales de recepción entendiéndose mesa de partes virtual o en su defecto presencial, cuando se le indique, lo cual incluye nombrar, ordenar y guardar los cargos de envío y recepción en el lugar que se le indique para su conservación.
- j) Ordenar, clasificar, organizar, digitalizar y archivar la documentación emitida por la DICOE y/o por correspondencia ya sea física y digital dentro y fuera de las instalaciones del FISSAL (archivo central SIS), respetando lo señalado en las normativas vigentes relacionadas al archivo, cuando se le indique.
- k) Preparar la documentación cuando se realice el envío físico de los expedientes a solicitud de las entidades internas o externa y coordinar con quien corresponda para el traslado de la misma, a fin de cumplir con dicho requerimiento.
- l) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.





### Tercer entregable

- a) Recepción y derivación de documentos que ingresen a la jefatura de la DICOE para la atención de los especialistas responsables, tanto física como digital.
- b) Recepción y derivación de documentos correspondientes a las producciones u subsanaciones para la atención de los especialistas asignados para la emisión de las conformidades de servicio a las IPRESS privadas.
- c) Tramitación de las conformidades de servicio de las IPRESS privadas emitidas por los especialistas de la DICOE que obren como documentos pendientes en la jefatura de la DICOE para la continuidad del trámite de administrativo.
- d) Traslado de respuestas emitidas por los especialistas de la DICOE relacionadas a las conformidades de servicios como solicitudes, quejas, entre otros.
- e) Ordenar, clasificar, organizar, digitalizar y archivar la documentación emitida producto de las conformidades de servicio de las IPRESS privadas, ubicar dicha data en el lugar indicado por la jefatura de la DICOE.
- f) Tramitación de los requerimientos para la contratación de servicios de IPRESS privadas y proveedores de servicios y sus afines relacionados con los mismos, este último relacionado al personal contratado para la emisión de las conformidades de servicios a las IPRESS.
- g) Recepción y trámite de la documentación remitida a la jefatura de la DICOE correspondiente a la gestión presupuestal.
- h) Trámite de memorandos, proveídos, notas informativas, informes, oficios que ingresen a la jefatura de la DICOE a las áreas internas como externas de la Entidad, cuando se le indique.
- i) Envío de oficios de la DICOE hacia entidades externas a través de los canales de recepción entendiéndose mesa de partes virtual o en su defecto presencial, cuando se le indique, lo cual incluye nombrar, ordenar y guardar los cargos de envío y recepción en el lugar que se le indique para su conservación.
- j) Ordenar, clasificar, organizar, digitalizar y archivar la documentación emitida por la DICOE y/o por correspondencia ya sea física y digital dentro y fuera de las instalaciones del FISSAL (archivo central SIS), respetando lo señalado en las normativas vigentes relacionadas al archivo, cuando se le indique.
- k) Preparar la documentación cuando se realice el envío físico de los expedientes a solicitud de las entidades internas o externa y coordinar con quien corresponda para el traslado de la misma, a fin de cumplir con dicho requerimiento.
- l) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.





#### Cuarto entregable

- a) Recepción y derivación de documentos que ingresen a la jefatura de la DICOE para la atención de los especialistas responsables, tanto física como digital.
- b) Recepción y derivación de documentos correspondientes a las producciones u subsanaciones para la atención de los especialistas asignados para la emisión de las conformidades de servicio a las IPRESS privadas.
- c) Tramitación de las conformidades de servicio de las IPRESS privadas emitidas por los especialistas de la DICOE que obren como documentos pendientes en la jefatura de la DICOE para la continuidad del trámite de administrativo.
- d) Traslado de respuestas emitidas por los especialistas de la DICOE relacionadas a las conformidades de servicios como solicitudes, quejas, entre otros.
- e) Ordenar, clasificar, organizar, digitalizar y archivar la documentación emitida producto de las conformidades de servicio de las IPRESS privadas, ubicar dicha data en el lugar indicado por la jefatura de la DICOE.
- f) Tramitación de los requerimientos para la contratación de servicios de IPRESS privadas y proveedores de servicios y sus afines relacionados con los mismos, este último relacionado al personal contratado para la emisión de las conformidades de servicios a las IPRESS.
- g) Recepción y trámite de la documentación remitida a la jefatura de la DICOE correspondiente a la gestión presupuestal.
- h) Trámite de memorandos, proveídos, notas informativas, informes, oficios que ingresen a la jefatura de la DICOE a las áreas internas como externas de la Entidad, cuando se le indique.
- i) Envío de oficios de la DICOE hacia entidades externas a través de los canales de recepción entendiéndose mesa de partes virtual o en su defecto presencial, cuando se le indique, lo cual incluye nombrar, ordenar y guardar los cargos de envío y recepción en el lugar que se le indique para su conservación.
- j) Ordenar, clasificar, organizar, digitalizar y archivar la documentación emitida por la DICOE y/o por correspondencia ya sea física y digital dentro y fuera de las instalaciones del FISSAL (archivo central SIS), respetando lo señalado en las normativas vigentes relacionadas al archivo, cuando se le indique.
- k) Preparar la documentación cuando se realice el envío físico de los expedientes a solicitud de las entidades internas o externa y coordinar con quien corresponda para el traslado de la misma, a fin de cumplir con dicho requerimiento.
- l) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.





## Quinto entregable

- a) Recepción y derivación de documentos que ingresen a la jefatura de la DICOE para la atención de los especialistas responsables, tanto física como digital.
- b) Recepción y derivación de documentos correspondientes a las producciones u subsanaciones para la atención de los especialistas asignados para la emisión de las conformidades de servicio a las IPRESS privadas.
- c) Tramitación de las conformidades de servicio de las IPRESS privadas emitidas por los especialistas de la DICOE que obren como documentos pendientes en la jefatura de la DICOE para la continuidad del trámite de administrativo.
- d) Traslado de respuestas emitidas por los especialistas de la DICOE relacionadas a las conformidades de servicios como solicitudes, quejas, entre otros.
- e) Ordenar, clasificar, organizar, digitalizar y archivar la documentación emitida producto de las conformidades de servicio de las IPRESS privadas, ubicar dicha data en el lugar indicado por la jefatura de la DICOE.
- f) Tramitación de los requerimientos para la contratación de servicios de IPRESS privadas y proveedores de servicios y sus afines relacionados con los mismos, este último relacionado al personal contratado para la emisión de las conformidades de servicios a las IPRESS.
- g) Recepción y trámite de la documentación remitida a la jefatura de la DICOE correspondiente a la gestión presupuestal.
- h) Trámite de memorandos, proveídos, notas informativas, informes, oficios que ingresen a la jefatura de la DICOE a las áreas internas como externas de la Entidad, cuando se le indique.
- i) Envío de oficios de la DICOE hacia entidades externas a través de los canales de recepción entendiéndose mesa de partes virtual o en su defecto presencial, cuando se le indique, lo cual incluye nombrar, ordenar y guardar los cargos de envío y recepción en el lugar que se le indique para su conservación.
- j) Ordenar, clasificar, organizar, digitalizar y archivar la documentación emitida por la DICOE y/o por correspondencia ya sea física y digital dentro y fuera de las instalaciones del FISSAL (archivo central SIS), respetando lo señalado en las normativas vigentes relacionadas al archivo, cuando se le indique.
- k) Preparar la documentación cuando se realice el envío físico de los expedientes a solicitud de las entidades internas o externa y coordinar con quien corresponda para el traslado de la misma, a fin de cumplir con dicho requerimiento.
- l) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.





## Sexto entregable

- a) Recepción y derivación de documentos que ingresen a la jefatura de la DICOE para la atención de los especialistas responsables, tanto física como digital.
- b) Recepción y derivación de documentos correspondientes a las producciones u subsanaciones para la atención de los especialistas asignados para la emisión de las conformidades de servicio a las IPRESS privadas.
- c) Tramitación de las conformidades de servicio de las IPRESS privadas emitidas por los especialistas de la DICOE que obren como documentos pendientes en la jefatura de la DICOE para la continuidad del trámite de administrativo.
- d) Traslado de respuestas emitidas por los especialistas de la DICOE relacionadas a las conformidades de servicios como solicitudes, quejas, entre otros.
- e) Ordenar, clasificar, organizar, digitalizar y archivar la documentación emitida producto de las conformidades de servicio de las IPRESS privadas, ubicar dicha data en el lugar indicado por la jefatura de la DICOE.
- f) Tramitación de los requerimientos para la contratación de servicios de IPRESS privadas y proveedores de servicios y sus afines relacionados con los mismos, este último relacionado al personal contratado para la emisión de las conformidades de servicios a las IPRESS.
- g) Recepción y trámite de la documentación remitida a la jefatura de la DICOE correspondiente a la gestión presupuestal.
- h) Trámite de memorandos, proveídos, notas informativas, informes, oficios que ingresen a la jefatura de la DICOE a las áreas internas como externas de la Entidad, cuando se le indique.
- i) Envío de oficios de la DICOE hacia entidades externas a través de los canales de recepción entendiéndose mesa de partes virtual o en su defecto presencial, cuando se le indique, lo cual incluye nombrar, ordenar y guardar los cargos de envío y recepción en el lugar que se le indique para su conservación.
- j) Ordenar, clasificar, organizar, digitalizar y archivar la documentación emitida por la DICOE y/o por correspondencia ya sea física y digital dentro y fuera de las instalaciones del FISSAL (archivo central SIS), respetando lo señalado en las normativas vigentes relacionadas al archivo, cuando se le indique.
- k) Preparar la documentación cuando se realice el envío físico de los expedientes a solicitud de las entidades internas o externa y coordinar con quien corresponda para el traslado de la misma, a fin de cumplir con dicho requerimiento.
- l) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.





### 3.3 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PROVEEDOR

REQUISITOS	DETALLE
<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado de la carrera técnica o bachiller universitario de Contabilidad, Administración, informática o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> No menor de un (01) año en el en labores relacionadas a la gestión administrativa en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>REQUISITOS / CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.</li> <li>• Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.</li> <li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>• Capacitación en gestión documental, trámite documentario, archivo o afines.</li> </ul>

**Nota:** La experiencia requerida se acreditará de la siguiente forma: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias de trabajo o (iii) constancias de prestación de prestación de servicio

### 3.4 SEGUROS

No corresponde.

### 3.5 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO O CONSULTORIA

#### 3.5.1 Lugar:

El servicio es brindado para el Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL, en: Calle 41 N°840 - Urbanización Corpac - San Isidro - Lima – Perú.

#### 3.5.2 Plazo:

El servicio se prestará en un plazo de hasta 180 días calendario; el cual inicia desde día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

### 3.6 ENTREGABLES

El contratista debe presentar un informe de las actividades descritas en el numeral III del T.D.R., por cada entregable:





Primer entregable: Debe ser presentado a través de un informe hasta 30 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Segundo entregable: Debe ser presentado a través de un informe hasta 60 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Tercer entregable: Debe ser presentado a través de un informe hasta 90 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Cuarto entregable: Debe ser presentado a través de un informe hasta 120 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Quinto entregable: Debe ser presentado a través de un informe hasta 150 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Sexto entregable: Debe ser presentado a través de un informe hasta 180 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Cabe indicar que los (productos y/o entregables) deberán ser presentados a través de la mesa de partes virtual <http://intranet.fissal.gob.pe/Usuario/NuevaCuentaMesaVirtual> o de manera presencial en la mesa de partes ubicada en Calle 41 N°840, Urb. Corpac, San Isidro). No se dará por válido ningún envío realizado por otro canal diferente a los ya indicados. De ser el caso, la documentación anexa deberá ser adjunta en archivos digitales (editables) que no deben contener contraseña, o en dispositivos de almacenamiento de datos (CD, USB u otro medio digital), según corresponda.

#### IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

##### 4.1. Confidencialidad

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Entidad durante la ejecución del servicio.

##### 4.2. Propiedad intelectual

El contratista, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad sobre ninguno de los documentos preparados con el Fondo Intangible Solidario de Salud, tales derechos pasarán a ser propiedad de FISSAL.





### 4.3. Medidas de control durante la ejecución contractual

#### 4.3.1. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Dirección de Cobertura y Evaluación de Prestaciones de Alto Costo, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### 4.3.2. Forma de pago

El pago por el presente servicio se realizará por cada entregable, bajo la modalidad de pago a suma alzada, previa conformidad del servicio y envío de comprobante de pago

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, 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, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el 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.





En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 4.3.3. Penalidad por Mora

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula prevista en el Art. 120 del RLGCE:

Penalidad diaria = 0.10 x Monto vigente

F x Plazo vigente en días

Donde F tiene el siguiente valor:

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.

#### 4.3.4. Otras Penalidades Aplicables

N°	SUPUESTO DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Violación de la confidencialidad del contenido del documento.	1% de la UIT del año fiscal vigente	Se aplicará cuando el proveedor conlleva a la violación de la confidencialidad del contenido del documento, vulnerando el Principio de Reserva de los denunciantes.

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.





#### 4.3.5. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

#### 4.4. Declaración jurada de intereses

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme a la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos y su reglamento.

### V. CLAUSULA DE 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.

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.

## VI. GESTION DEL RIESGO

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato 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.

## VII. SOLUCION 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## VIII. RESOLUCION DEL CONTRATO.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales.

El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.





- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) 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.

Cuando la resolución del contrato se produce por causa imputable a una de las partes, corresponde resarcir los daños y perjuicios acreditados.

En caso de corrupción de funcionarios o servidores no corresponde el pago de resarcimiento por daños y perjuicios al contratista, aun cuando este último no lo haya propiciado.

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION:**

En el supuesto del literal b), la parte afectada por el incumplimiento observa el siguiente procedimiento.

- a) La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, ítem, o entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento. Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto. En los casos en que el plazo del contrato, ítem o entregable materia de cumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días.
- b) Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial.

Este apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista o la entidad contratante sustente de manera objetiva que, la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, de acuerdo con el pronunciamiento que emite el área usuaria. En estos casos, la entidad contratante notifica al contratista la resolución del contrato de forma parcial o total, según corresponda.

En los supuestos establecidos en los literales a) y c), la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.

En los supuestos señalados en los literales a), c), d), e) y f), las partes pueden resolver el contrato sin apercibimiento

previo, quedando el contrato resuelto de pleno derecho a partir de la notificación.

La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.





## IX. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

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.

