



TERMINO DE REFERENCIA

Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Meta Presupuestaria:	225
Actividad del POI:	AOI00107201065 – Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de capacitación, para el desarrollo de la capacitación de formación denominado **"TÉCNICA Y HERRAMIENTAS DE REDACCIÓN"**, dirigido a veinticinco (25) servidores civiles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026.

2. OBJETIVO

Contar con una persona jurídica que realice el servicio de capacitación para la capacitación denominada **"TÉCNICA Y HERRAMIENTAS DE REDACCIÓN"**, en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026 de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Transportes y Comunicaciones. El objetivo del curso es desarrollar competencias técnicas y Herramientas de Redacción para mejorar las habilidades comunicativas de los participantes para la realización de textos correctos y eficaces. Para ello, se revisarán las principales reglas de escritura del castellano, y se ofrecerán técnicas y consejos puntuales de composición y estilo.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir con el fortalecimiento y/o desarrollo de conocimientos y competencias de los servidores de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante acciones de formación que permitan mejorar su desempeño y, por ende, el logro de los objetivos institucionales y contribuir a la mejora de los servicios que brindamos a la ciudadanía.

4. ALCANCE

Ítem	Cantidad	Und. Medida	Descripción del Servicio
01	01	Servicio	El proveedor del servicio será responsable del desarrollo de la capacitación "TÉCNICA Y HERRAMIENTAS DE REDACCIÓN" , dirigido a veinticinco (25) servidores civiles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026.

5. ANTECEDENTES

No aplica.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

El proveedor del servicio debe realizar el desarrollo del servicio considerando el siguiente detalle:



DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
Capacitación	TÉCNICA Y HERRAMIENTAS DE REDACCIÓN
Número de participantes	Se beneficiarán a veinticinco (25) servidores civiles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
Modalidad	Presencial
Total, de horas	18 horas cronológicas (60 min)
Número de sesiones	6 sesiones de 3 horas cronológicas
Fecha de inicio	18 de agosto de 2026
Horario	9:00 a.m. a 12:00 p.m.
Frecuencia	Martes y jueves
Fechas de sesiones	18,20,25,27 de agosto y 01,03 de septiembre de 2026. <i>Su desarrollo se realizará en las fechas y horarios detallados, las cuales pueden ser modificadas y se determinará previa coordinación mediante correo electrónico entre la Oficina de Gestión del Talento Humano y el proveedor.</i>
Lugar de la prestación	Presencial - Instalaciones de proveedor.

NOTA: El proveedor adjudicado en el presente servicio, deberá visar obligatoriamente documentos y cuadros proyectados que elabore, ello en señal que el documento ha sido examinado y considerado válido.

- El servicio del proveedor debe incluir un asistente académico, el mismo que realizará las coordinaciones respectivas con la Oficina de Gestión del Talento Humano, durante la ejecución de la acción de capacitación.
- El proveedor deberá garantizar que el facilitador cuente con dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop debidamente equipada con cámara web y micrófono) con acceso a internet estable que garantice el uso ininterrumpido de la Plataforma Educativa con buen audio y video para el desarrollo de las clases.

METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

El desarrollo de la capacitación deberá estar alineada al marco de la gestión pública.

- La capacitación deberá realizarse con una metodología teórico-práctica, basada en exposiciones breves, con talleres, trabajos grupales, análisis de casos que combinen la adquisición de conceptos claves vinculados a la temática pertinente y su aplicación inmediata en situaciones contextualizadas del ámbito laboral en el que se desenvuelven los participantes.
- El entorno de aprendizaje debe ser activo y colaborativo, promoviendo la recolección de información y el proceso de aprendizaje, involucrando a todos los participantes para mantener su motivación; esto debe acreditarse mediante fotos, videos o evidencia de las actividades realizadas durante el desarrollo de las sesiones de la capacitación.
- El facilitador deberá contar con la metodología y manejo adecuado para asesorar a los participantes en el desarrollo de los trabajos prácticos que la capacitación requiera al igual que en el proceso de resolver las dudas de los participantes.
- El proveedor deberá enviar a cada participante el sílabo del curso con mínimo las siguientes especificaciones:
 1. Sumilla del curso
 2. Objetivos de aprendizaje y desempeño de esperado de los participantes
 3. Metodología a emplear
 4. Cronograma de fechas y horarios de ejecución de las sesiones de capacitación
 5. Estructura temática por módulos
 6. Sistema de evaluación
 7. Perfil del facilitador



8. Bibliografía

MÉTODO DE EVALUACIÓN PARA APLICAR AL PARTICIPANTE

La evaluación del participante deberá ser constante, acumulativa y formar parte del sílabo, debiendo considerarse lo siguiente:

Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de Asistencia	La asistencia no formará parte del promedio final, pero sí será descalificatoria si el participante supera el 10% de inasistencias injustificadas.
2	Evaluación de participación	Un (01) examen o taller práctico o trabajo práctica calificado durante la capacitación con un peso del 50% cada uno, del promedio final. Una (01) evaluación final deberá tener un peso del 50% del promedio final.
3	Evaluación Final	La nota mínima aprobatoria del curso de capacitación será 14.

- El proveedor deberá notificar a los participantes los resultados de sus evaluaciones, trabajos individuales y/o grupales. Asimismo, deberá hacer de conocimiento a la Oficina de Gestión del Talento Humano las calificaciones obtenidas, a fin de realizar el monitoreo de los participantes durante el desarrollo de la capacitación.
- El proveedor deberá monitorear y remitir a la Oficina de Gestión del Talento Humano, el reporte de asistencia después de cada sesión de capacitación.

ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LA CAPACITACIÓN

CONTENIDO DEL TEMARIO
1. Principales cambios ortográficos a partir de la Nueva ortografía de la Real Academia Española (2010) 2. Dudas ortográficas más frecuentes: sino/ si no, has/haz/as, porque/ por qué/porqué/ porque, ha/a, etc. 3. Escritura de fechas, numerales, latinismos, prefijaciones, etc. 4. Reglas de acentuación gráfica 5. Errores frecuentes en el uso de mayúsculas y minúsculas 6. Signos de puntuación 7. Detección de errores gramaticales frecuentes: casos de discordancia, conjugación verbal irregular, queísmo y dequeísmo, etc. 8. La redacción de textos 9. ¿Cómo expresar ideas con claridad? 10. ¿Cómo sustentar o apoyar una idea? 11. ¿Cuáles son las partes o secciones de un texto bien escrito? ¿Cómo hacer un "control de calidad" de lo escrito?

Nota: El detalle u organización de los temas podría variar previa coordinación con la Oficina de Gestión del Talento Humano y aprobación del área beneficiaria de la capacitación; y, siempre que no se varíe el objetivo de la capacitación. En caso se modifique el temario, se determinará previa coordinación mediante correo electrónico entre el proveedor y la Oficina de Gestión del Talento Humano, en la que se apruebe el nuevo temario

6.1.1. ENTREGABLES:



El proveedor deberá remitir a la Oficina de Gestión del Talento Humano, al término de la acción de capacitación, máximo quince (15) días calendarios de culminado el servicio, contabilizados a partir del día siguiente del último día de capacitación, un informe final de ejecución de la capacitación, que contenga las especificaciones descritas a continuación.

1. Descripción del desarrollo de las sesiones de capacitación en relación al cumplimiento del sílabo.
2. Link de acceso a las clases grabadas, (en caso que la capacitación se haya realizado en la modalidad virtual o semipresencial)
3. Materiales empleados en cada sesión, tanto a nivel teórico como práctico.
4. Certificados físicos y el Link de descarga de los certificados digitales.
5. Reporte de asistencia por sesiones de capacitación.
6. Reporte de todas las evaluaciones empleadas durante el desarrollo de la capacitación, así como de los trabajos individuales y/o grupales, indicando aprobados y desaprobados.
7. Reporte de logros y dificultades de los participantes y alguna incidencia positiva o negativa durante el desarrollo de las sesiones de capacitación.
8. Enlace con acceso a la plataforma virtual de almacenamiento que contenga y permita la descarga de lo siguiente:
 - a. Grabaciones de las videoconferencias de las sesiones de capacitación (sólo para las capacitaciones que se desarrollaron en modalidad virtual)
 - b. Materiales didácticos empleados en cada sesión y las presentaciones (PPT)
 - c. Trabajos individuales y/o grupales de los participantes
 - d. Otros archivos que se incluyan en el desarrollo del curso
9. Recomendaciones y Conclusiones.

LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DEBERÁ CONTAR CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:

Emisión de los certificados deberá contar con las siguientes especificaciones	
1	Deberán ser emitidos de forma física y digital, guardados con los apellidos y nombres de cada participante de forma individual.
2	Deberán contar con un QR de verificación.
3	Deberán estar suscritos por la autoridad académica correspondiente, mediante firma digital o a mano alzada y con sello
4	Deberán precisar el número de sesiones y fechas de ejecución, así como el número de horas cronológicas de ejecución.
5	En la contraportada deberá figurar el temario desarrollado en la capacitación y el promedio final con el que aprueba el curso.

Todo entregable deberá ser ingresado por mesa de partes o mesa de partes virtual de la entidad, dirigido al área usuaria responsable de dar la conformidad.

6.2. NATURALEZA Y ALCANCE DEL SERVICIO

Queda establecido que el alcance del servicio requerido a través de los presentes términos de referencia, comprende aquellas actividades que apoyan, coadyuvan o fortalecen al cumplimiento regular de las funciones a cargo de la Oficina de Gestión del Talento Humano. Dichos servicios no reemplazan o sustituyen la responsabilidad funcional ni eximen del deber de cumplimiento de dichas funciones por parte de los funcionarios o servidores públicos de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

En ese sentido, el (los) entregable(s) previsto(s) para la presente contratación, se sujetan y se circunscriben al alcance y naturaleza del servicio descrito en el párrafo precedente.



6.3. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO:

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones no se hace responsable de los eventos y/o accidentes y/o enfermedades que puedan presentarse durante el cumplimiento del contrato.

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones no se responsabiliza de otorgar subsidios o indemnizaciones en caso ocurriese accidentes o caso fortuito en horario regular y fuera del mismo durante la ejecución del contrato.

6.4. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:

A todo costo.

7. PRESTACIONES ACCESORIAS.

No aplica.

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

No aplica.

9. PLAZO Y LUGAR DE LA PRESTACION

9.1. PLAZO

El plazo de la prestación del servicio se realizará en la fecha establecida en el punto 6.1. El servicio se brindará previa notificación de la orden de servicio.

9.2. LUGAR DE PRESTACIÓN

Presencial - Instalaciones de proveedor.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

10.1. CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente activo y habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- No contar con antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- No estar inmerso en prohibiciones e incompatibilidades según Ley N° 31564
- No tener impedimento ni inhabilitación para contratar con el Estado.

10.2. CONDICIONES PARTICULARES:

a) Perfil de proveedor:

- Persona Jurídica dedicada a las actividades de capacitación, que deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a diez mil soles (S/10.000), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: Gestión Pública, Modernización, Corrección de Estilo y Nuevas Tecnologías, Normativa y Ortografía Básica, Ortografía y Redacción.



Acreditación: La experiencia del postor acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (iii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

b) Experiencia del Docente:

Titulado profesional en Gestión pública, Lingüística, Literatura, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Educación, Filología o Derecho.
Curso o programa de especialización en Gestión de comunicación, redacción y estilo, literatura, o escritura expresiva o Gestión Pública o Modernización de la Gestión Pública.
Mínimo haber brindado <u>dos (02) servicios</u> de capacitaciones, en temas relacionados con el servicio en entidades públicas y/o privadas.

Acreditación: la experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias (ii) copia simple de contratos y/o orden de servicio con sus respectivas conformidades (iii) certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

11. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

Es preciso mencionar que el proveedor es el responsable directo y absoluto de las prestaciones que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación del servicio.

12. RESPONSABILIDAD DEL AREA USUARIA

El área usuaria entregará y facilitará accesos al proveedor del servicio, de lo siguiente:

- Acceso a la información contenida en los sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para la ejecución del contrato cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización y protección de datos que resulten aplicables.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en soles, en una (1) sola armada, previa conformidad del servicio efectuado.

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de actividades realizadas por el contratista.
- Factura electrónica
- Copia de orden de servicios (incluye TDR).
- Carta CCI.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

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

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

14. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Oficina de Gestión del Talento Humano, previa validación del responsable de la ejecución de la acción de capacitación, quien verificará el cumplimiento de los presentes términos de referencia.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. 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.

15. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones de la entidad a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. Se entiende que la obligación asumida por el consultor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente contrato o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por el consultor.

16. 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 con la siguiente fórmula:

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

Donde: **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 al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

17. OTROS TIPOS DE PENALIDAD

La Oficina de Gestión del Talento Humano puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y



proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Supuestos de aplicación	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación	Plazos para presentación de descargo del proveedor	Plazo para evaluación de Descargo
Modificar la fecha de inicio del servicio establecido, sin autorización de la Oficina de Gestión del Talento Humano	2 % del monto total del contrato por día de atraso.	El responsable de la ejecución de capacitación de la Oficina de Gestión del Talento Humano, reportará el incumplimiento mediante un informe.	(02) días calendarios al día siguiente de notificada el incumplimiento.	(03) días calendarios posteriores a la presentación del descargo del proveedor.
Reemplazo del capacitador propuesto	2 % del monto total del contrato por cada ocurrencia.	El responsable de la ejecución de capacitación de la Oficina de Gestión del Talento Humano, reportará el incumplimiento mediante un informe.	(02) días calendarios al día siguiente de notificada el incumplimiento.	(03) días calendarios posteriores a la presentación del descargo del proveedor.
No tener la plataforma virtual activa en los horarios de clase previamente pactados. Se aplica la penalidad luego de la segunda ocurrencia reportada.	1 % del monto total del contrato, por cada día de clase que no se cuente con la plataforma activa.	El responsable de la ejecución de capacitación de la Oficina de Gestión del Talento Humano, reportará el incumplimiento mediante un informe.	(02) días calendarios al día siguiente de notificada el incumplimiento.	(03) días calendarios posteriores a la presentación del descargo del proveedor.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO³

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.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en 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.

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.

19. 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

³ 228.4. El contrato menor se perfecciona con la notificación de una orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado a través de la Pladipoc, o con la suscripción de un contrato que se publica en la Pladipoc. El requerimiento forma parte del contrato menor. En caso la prestación supere el año fiscal, es perfeccionado mediante la suscripción de un contrato.



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 contratación⁴ 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 contrato⁵. 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 Marco⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁷.

20. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad de vicios ocultos, materia de la presente contratación, tendrá un plazo de un (01) año, contado a partir de emitida la conformidad.

21. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos u otros materiales relacionados a la contratación).

22. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

No aplica.

23. GESTIÓN DE RIESGOS

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.

⁴ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁷ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

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

24. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

25. GARANTIAS

No aplica

26. APLICACIÓN SUPLEATORIA

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria las demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

27. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS.

No aplica.

28. SANCIONES.

La presente contratación se sujeta a lo establecido en el Título VI de la Ley General de Contrataciones Publicas Ley ° 32069 referido al régimen de infracciones y sanciones.