

TERMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
ACTIVIDAD DEL POI:	GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAEN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del servicio permitirá mejorar y optimizar el control interno sobre los Bienes Muebles Patrimoniales del HOSPITAL GENERAL DE JAEN al 31 de diciembre del 2025, logrando una adecuada gestión de bienes muebles mediante actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprendiendo los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna, en cumplimiento de la Directiva N.º 006- 2021 – EF/54.01 de esta manera salvaguardar el patrimonio del Hospital General Jaén, cumpliendo con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad y conservando una base patrimonial debidamente actualizada y conciliada con los registros contables.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica especializada en control patrimonial y inventarios físicos, a fin de que realice un levantamiento de información al barrer de todos los bienes encontrados (etiquetados y no etiquetados) dentro del Hospital General de Jaén al 31 de diciembre de 2025. determinando sus características, estado de conservación y grado de operatividad, así como el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

El servicio consiste en el proceso levantamiento de Información y Conciliación Física y Contable de todos los bienes patrimoniales encontrados en los diferentes ambientes del Hospital General de Jaén, correspondientes altas institucionales, ingreso de bienes, desplazamiento de bienes, en el marco de la Directiva N.º 006- 2021 – EF/54.01. La prestación del servicio tendrá una duración de dos (03) meses.

Ítem	Meses	Descripción del servicio
1	3	SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAEN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025.

3.2 Actividades

3.2.1 Planeamiento - Plan de Trabajo

El contratista sostendrá una reunión de coordinación con la Comisión de Inventario, donde harán de conocimiento el plan de trabajo a realizar en la toma de inventario de bienes muebles del Hospital General de Jaén. Se suscribirá el Acta de Inicio de la Toma de inventario 2025, en señal de conformidad. El plan de trabajo deberá detallar lo siguiente:

- Procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio.
- La metodología será al barrer, será de uso **obligatorio lectoras de código de barras** para luego en el trabajo de gabinete realizar el cruce correspondiente de información.
- Cronograma de actividades con plazos definidos y establecidos según lo estipulado en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- Formato de Captura de Datos que se emplearan para el entregable.
- Recursos a emplear.
- Otros aspectos necesarios para una eficiente toma de inventario.

3.2.2 Trabajo de Campo- Ejecución de Inventario Muebles Activos y No depreciables.

El Inventario Físico General consiste en la verificación y levantamiento de información al Barrer de los bienes patrimoniales (activos fijos y no depreciables) del Hospital General de Jaén, donde se realizarán las siguientes actividades:

1. Identificación de los ambientes físicos, según el organigrama del Hospital General Jaén, para determinar los ambientes físicos donde existen los bienes.
2. Verificación Física y Registro en Anexo N°07 de los bienes muebles patrimoniales del Hospital General de Jaén, a fin de asegurar su existencia, características físicas, ubicación y estado de conservación, donde se registrará lo siguiente:
 - i. Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado.
 - ii. Código Patrimonial.
 - iii. Denominación
 - iv. Características técnicas: marca, modelo, tipo, serie, medidas, color, entre otros según sea aplicable
 - v. Estado de conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE).
 - vi. Ubicación física (UPSS, piso, oficina, área).
 - vii. Usuario responsable, modalidad (funcionario, CAP y CAS) y N° de DNI.
 - viii. Los Bienes muebles utilizados por terceros, asesores, consultores, voluntarios, se asignan a los jefes en donde están prestando el servicio.
 - ix. Los bienes de uso común y los bienes que no están asignados en uso, se asignan a los jefes de la oficina o área en donde se están usando los bienes.
 - x. El jefe de oficina o área, es el responsable de la asignación y entrega de los bienes del personal a su cargo, incluso de los descritos en los puntos viii y ix.
- Para el caso de las unidades vehiculares comprenderá la descripción de las piezas de la unidad según se detalla:
 - i. Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado.
 - ii. Código Patrimonial (SBN).
 - iii. Denominación
 - iv. Características técnicas: placa, carrocería, marca, modelo, categoría, n° de chasis (VIN), n° de ejes, n° de motor, n° de serie, año de fabricación, color, combustible, transmisión, cilindrada, kilometraje, tarjeta de propiedad, sistema de motor, sistema de frenos, sistema de refrigeración, sistema eléctrico, sistema de transmisión, sistema de dirección, sistema de suspensión, carrocería y accesorios
 - v. Estado de conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Malo).
 - vi. Ubicación (local, oficina, área).
 - vii. Usuario responsable, modalidad (funcionario, CAP y CAS) y N° de DNI.
 - viii. Deben adjuntar a estos formatos: copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, copia de Licencia de Conducir, copia SOAT, copia de DNI (Vigente).
3. Coordinar y obtener la suscripción del Anexo N°07 "formato de Ficha de Levantamiento de información inventario Patrimonial 2025", por parte del usuario responsable, en señal de conformidad de la asignación e información consignada en dichas actas, respecto a los datos de los bienes inventariados.
4. Asignación de los bienes muebles patrimoniales a cada usuario y/o responsable, según el Anexo N°03 denominado "Ficha de Asignación en Uso de Bienes" Nota: Todas las hojas de captura deben ser visadas por el personal inventariador.
5. Etiquetado:
 - Colocación de etiquetas "INV-2025" de material autoadhesivo, con numeración correlativa, el diseño de la etiqueta patrimonial correspondiente al Hospital General jaén.
 - Identificación y etiquetado de bienes que cuenten con código patrimonial pero no se encuentra físicamente adherido al bien.
6. Emisión del listado de bienes muebles patrimoniales encontrados por cuentas contables
7. Emisión del listado de bienes muebles patrimoniales sobrantes indicando: el código patrimonial, descripción del bien, cuenta contable, unidad de medida, valor unitario, total faltante, observaciones.

8. Emisión del listado de bienes muebles patrimoniales faltantes indicando: el código patrimonial, descripción del bien, cuenta contable, unidad de medida, valor unitario, total faltante, observaciones.
9. Relación Valorizada e individualizada de Bienes Muebles totalmente depreciados (al valor neto de un sol), pero que aún están en uso por la Entidad, por cuenta contable.
10. Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el Catálogo de bienes del SIGA
11. Relación de bienes prestados por otras entidades.

3.2.3 Trabajo de Gabinete Conciliación Patrimonial – Contable

- Confrontar los resultados de la verificación física con la base patrimonial y el inventario, analizando las diferencias que puedan existir, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable.
- Determinar los bienes patrimoniales por cuentas contables.
- Determinar los bienes patrimoniales faltantes por cuentas contables
- Determinar los bienes patrimoniales sobrantes por cuentas contable
- Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes sobrantes
- Suscripción del Acta de Conciliación Patrimonial.
- Elaboración del Informe final de Inventario acorde con la Directiva N°006-2021-EF y su modificatoria.
- Elaboración del Acta de Conciliación de Inventario acorde con la Directiva N°006-2021-EF y su modificatoria.
- Proponer las reclasificaciones y/o ajustes que correspondan, como resultado del inventario físico en confrontación con el inventario patrimonial y la conciliación contable respectiva.

3.2.4 Archivos Digitales a Entregar

- Relación del levantamiento de información de los bienes que están codificados y con su respectivo sticker de código de barras de la toma de inventario 2025 al 100% en formato MS Excel.
- Relación del levantamiento de información de los bienes SOBANTES encontrados en la toma de inventario 2025 al 100% en formato MS Excel.
- Relación del levantamiento de información de los bienes de BAJA encontrados en la toma de inventario 2025 al 100% en formato MS Excel.
- Relación del levantamiento de información de los bienes de FALTANTES encontrados en la toma de inventario 2025 al 100% en formato MS Excel.
- Relación del levantamiento de información de los bienes de que se encuentran en AFECTACIÓN EN USO encontrados en la toma de inventario 2025 al 100% en formato MS Excel.
- Relación del levantamiento de información de los bienes de que se encuentran en PRESTADOS POR OTRA ENTIDAD encontrados en la toma de inventario 2025 al 100% en formato MS Excel.

3.3 Equipamiento estratégico.

Contratista deberá contar con el equipo informático que le permita soportar las plataformas virtuales, así como también contar con los materiales, implementos necesarios para llevar a cabo el servicio.

- El postor ganador aportará su propio equipo de comunicación celular y asumirá sus costos para la comunicación, por cualquier medio, con el personal usuario.
- Equipos de Protección personal (EPP)

3.4 Facilidades estratégicas.

Se proporcionará un reporte de todos los bienes registrados en el Módulo SIGA Patrimonio, así mismo toda información que se requiriere.

El Hospital General de Jaén, otorga un ambiente para que realice el trabajo de digitación y consolidación de información.

3.5 Seguros.

Seguro complementario de trabajo de riesgos (SCTR) es obligatorio para el personal asignado vigente desde el inicio del servicio hasta la última conformidad de la prestación emitida, el cual será presentada al inicio de las labores. El personal contratado deberá asistir a realizar el inventario con fotocheck de identificación.

3.4 Lugar y plazo de prestación del servicio

✓ Lugar

El servicio se realizará en el Hospital General de Jaén, sitio en la Av. Pakamuros N°1289- Jaén.

✓ Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de tres meses, el cual iniciará el día 01 de octubre del 2025 y culminará el día 31 de diciembre del 2025.

IV. REQUISITOS

4.1 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL.

Ser persona natural o jurídica contar como mínimo 03 años de experiencia en la ejecución de inventarios físicos y otros aspectos relacionados con existencias y activos fijos para responder de forma integral a sus requerimientos en este campo.

4.2.1 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El postor deberá detallar el personal propuesto, a fin de realizar el servicio convocado, para lo cual deberá acreditar la experiencia de su personal que participará en el proceso de inventario, presentando para ello copia simple de su Currículum Vitae, certificados y/o constancias que acrediten nivel académico y experiencia profesional.

El personal que presente el proveedor para la ejecución del servicio desempeñará los roles de Supervisor, Conciliador Contable, Tasador, Inventariador y Digitador:

- **Supervisor General de Inventario (1)**

Titulado en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería Industrial o en Ingeniería de Sistemas, con una experiencia mínima de dos (02) años como Supervisor y/o Coordinador de procesos de inventario o demostrar la intervención como mínimo de cuatro (04) servicios de inventario, durante los últimos cinco (05) años contados desde la presentación de ofertas.

Acreditar con certificados, constancias o contratos con su correspondiente conformidad de corresponder. Deberá contar con curso en Gestión de Bienes muebles del estado).

- **Conciliador Contable (1)**

Conciliador Contable, de profesión contador, con colegiatura hábil vigente (dicho documento deberá presentarse para el inicio de su participación efectiva en el contrato) con experiencia mínima de un (01) año como conciliador contable en inventarios de activos fijos y no depreciables o demostrar la intervención como mínimo en dos (02) servicios de inventario, durante los últimos tres (03) años contados desde la presentación de ofertas.

Acreditar con certificados, constancias o contratos con su correspondiente conformidad de corresponder.

- **Tasador de bienes (1)**

Perito Tasador, adscrito al Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú (dicha adscripción deberá encontrarse vigente y será presentada para la firma del contrato), Acreditar experiencia mínima de un (01) año en servicios de valorización de activos fijos o demostrar la intervención como mínimo en dos (02) servicios de valorización de bienes, durante los últimos tres (03) años contados desde la presentación de ofertas. Acreditar con certificados, constancias o contratos con su correspondiente conformidad de corresponder

- **Inventariadores (14)**

- Deberán acreditar una experiencia mínima de un año (01) año en toma de inventario de bienes muebles o demostrar la intervención como mínimo en dos (02) servicios de inventario de bienes muebles.

- Con estudios técnicos o universitarios no concluidos, en administración o contabilidad o economía o pedagogía o ingeniería en general.

- Acreditar con certificados, constancias o contratos con su correspondiente conformidad de corresponder.

- Diplomado, cursos y capacitaciones actualizadas en temas administrativos como mínimo (24) horas lectivas.

- **Digitador (02)**

- Deberán acreditar una experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de digitación de toma de inventario de bienes muebles.

- Con estudios superiores o técnicos (en curso o concluidos) en administración o contabilidad o informática o ingeniería en general.

- Manejo de programas de computación (Excel, Word), se acreditará con certificados y/o constancia de capacitación.

- Tener conocimiento modulo SINABIP podrá acreditar con declaración jurada.

- Diplomado, cursos y capacitaciones actualizadas en temas administrativos como mínimo (24) horas lectivas.

4.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a El proveedor deberá acreditar un monto facturado equivalente a S/ 40,000.00 (cuarenta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios similares o iguales al objeto del presente requerimiento, durante cinco (05) años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta, que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de toma de inventario de bienes muebles.

4.3 Acreditación

La experiencia del postor en la especialidad se 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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) 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.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

4.4 OTROS REQUISITOS

- El postor deberá contar con RNP en el rubro de servicios, vigente
- El postor deberá contar con RUC activo, acreditado con una copia simple.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del representante legal (DNI)
- Formato de oferta económica.
- Autorización para realizar notificación electrónica.
- Autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado (No encontrarse en la relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones de Estado con sanción vigente y en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles (RNSSC)-SERVIR).

4.5 ENTREGABLES

El servicio se realizará en 03 entregables tal como indica a continuación:

ENTREGABLE	CONTENIDO DE ENTREGABLE	PRODUCTO A ENTREGAR
Primer entregable	Presentación de carta detallando las actividades realizadas de acuerdo al Cronograma de Actividades del Plan de Trabajo	A los 10 días de haber iniciado la ejecución contractual.
Segundo entregable	Presentación de carta informando las actividades realizadas de acuerdo al Cronograma de actividades según Plan de trabajo y en numeral 3.2.2	A los 40 días de haber iniciado la ejecución contractual.

Tercer entregable	Presentación de carta adjuntando los informes descritos en el numeral 3.2.3 Conciliación Patrimonial – Contable, así mismo la Conformidad de la prestación del Servicio.	A los 90 días de haber iniciado la ejecución contractual.
-------------------	--	---

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Confidencialidad

El proveedor deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información administrada. No podrá disponer de dicha información para fines distintos al desarrollo del servicio. Al término del mismo, devolverá, de ser el caso, todos los documentos que se han facilitado.

5.2 Medidas de control durante la ejecución contractual

Estará a cargo de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y comité de inventario.

5.3 Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación será otorgada por la Jefatura de la Unidad Funcional de Control Patrimonial del Hospital General de Jaén.

Se otorgará la conformidad siempre y cuando el contratista haya cumplido en realizar el servicio y/o actividades programadas para lo cual deberá adjuntar la carta de actividades.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción del entregable; de existir observaciones, la entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

5.4 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único, después de ejecutado la prestación y con la conformidad respectiva del área usuaria y para lo cual el proveedor deberá adjuntar la siguiente documentación:

- 1) Carta dirigida al comité de inventario, informando las actividades realizadas según el numeral 3.2.
- 2) Informe de conformidad de servicios emitida por la jefatura de administración previa conformidad del comité de inventario.
- 3) Comprobante de pago autorizado por SUNAT (Recibo por Honorarios).
- 4) Código de cuenta Interbancaria (CCI).

El pago se realizará en 02 armadas de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.5, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable previa justificación de la demora hasta por (05) días hábiles.

ENTREGABLE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE
Primer entregable	Presentación de carta informando detalladamente las actividades durante los primeros 10 días.
Segundo entregable	Presentación de carta informando detalladamente las actividades durante los 40 días. Pago del 50% del monto total.
Tercer entregable	Presentación de carta informando detalladamente las actividades durante los 90 días. Pago del 50% del monto total.

5.5 Penalidades

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, le aplicara en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto}$$

F x Plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

- 1) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, Para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- 2) Para plazos mayores a sesenta y uno (61) a ciento veinte días:
 - 2.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$
 - 2.2) Para obras: $F = 0.15$

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, podrá resolver la Orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento.

- No cumple ejecutar el servicio en el plazo previsto en la Orden de Servicio.
- Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.
- Habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto; estos manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes.

Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

5.6 Otras penalidades aplicables

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Comisión de Inventario.	0.05% del valor de una UIT (vigente a la fecha de su aplicación), por cada ocurrencia	Emisión de informe por parte de la comisión de inventario.
2	Cuando el personal del contratista no se encuentre debidamente identificado. mínimo Fotocheck, polo o chaleco	0.05% del valor de una UIT (vigente a la fecha de su aplicación), por cada ocurrencia.	Emisión de informe por parte de la comisión de inventario.
3	Retraso injustificado en la presentación del Plan de Trabajo, primer y/o segundo entregable detallado en los presentes Términos de Referencia. Así como no entregar la documentación sustentatoria de acuerdo al numeral 5.4 Entregables.	0.02% del valor de una UIT (vigente la fecha de su aplicación) por día de retraso.	Emisión de informe por parte de la comisión de inventario.

Procedimiento: Informe del jefe de la unidad indicando el ítem de otras penalidades de la falta del contratista que se le aplicará, adjuntando el medio probatorio de incumplimiento.

5.7 Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

VI. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. **LA ENTIDAD** procederá a resolver la orden de servicios por las siguientes cláusulas:

- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la conformidad de la ejecución, amparado en un evento o echo extraordinario, imprevisible o irresistible, o por un echo sobreviviente al perfeccionamiento de la orden de servicio.

- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pase haber sido requerido para ello.
- Hechos sobrevinientes al perfeccionamiento de la orden de servicio, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilita la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula de anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en la orden de servicio, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

VII. ANTICORRUPCIÓN

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.

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.

VII. SOLUCION DE CONTROVERCIA

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACION. 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

VIII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564).

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.

IX. GESTION 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.