SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO
FECHA: 16 NOV 2026
HORA: 10:32 am
FIRMA:
REGISTRO:

REQUERIMIENTO N° 060-2026-SAT-JLO/OGA.

A : LIC.ADM. CESAR SANTISTEBAN HOYOS
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO (E)

DE : CPC. WALTER CHAPOÑAN SANDOVAL.
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (E)

ASUNTO ; REQUERIMIENTO DE UNA PERSONA PARA QUE BRINDE EL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO DE EQUIPOS DE COMPUTO

FECHA : José Leonardo Ortiz, 16 noviembre del 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo manifestar lo siguiente:

Que, el suscrito a la fecha no se ostenta con un jefe de la Oficina de Tecnología de la Información , sin embargo dado que el coordinador de sistemas ha informado la necesidad de un profesional para el soporte técnico especializado en equipos de cómputo, y siendo este despacho la jefatura de la cual depende y a fin de cumplir con las metas y objetivos de la carga laboral se requiere la contratación del SERVICIO DE SOPORTE TECNICO DE EQUIPOS DE COMPUTO para la OFICINA DE TECNOLOGIA, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	SERVICIO DE SOPORTE TECNICO DE EQUIPOS DE COMPUTO	01	45 días
CLASIFICADOR:			
Adjunto Anexo I "Términos de Referencia"			

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - JLO
SAT
V° B°
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes agradecerle por el interés que se preste al presente documento.

SAT
C.P.C. Walter Chapoñan Sandoval
JEFE (e) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
ÁREA USUARIA

INFORME N° 092-2026-SATJLO/OTI-WDDC

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
FECHA: 12 NOV 2026
HORA: 11:28
FIRMA:
REGISTRO:

A	:	***CPC. WALTER CHAPOÑAN SANDOVAL*** *Jefe de la Oficina General de Administración – SATJLO*
De	:	**BACH. WALTER D. DAVILA CALLIRGOS** *Coordinador En Sistemas - OTI.*
Asunto	:	***Personal Necesario para soporte técnico especializado de equipos de cómputo del SATJLO.***
Referencia	:	**a) Cuadro Multianual de Necesidades 2026 – GTI**
Fecha	:	José Leonardo Ortiz, 11 de noviembre de 2026.

Mediante el presente me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez informar a su despacho la necesidad de contar con 01 personal que se encargue Servicio Técnico especializado en redes y equipos informáticos del SATJLO, el cual fue programado en el Cuadro Multianual de Necesidades de la Oficina de Tecnologías de la Información para el presente año fiscal.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - JLO
SAT
JOSÉ LEONARDO ORTIZ
V° B°
JEFE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. La Oficina de Tecnologías de la información cuenta con un solo personal (Coordinador de sistemas) y siendo esta gerencia la encargada de atender los requerimientos de información por parte de las distintas dependencias del SATJLO con respecto a temas del área tecnológica, manejo del sistema de tributación y además de dar mantenimiento a los equipos informáticos y al cableado estructurado del servicio de administración tributaria, por lo cual se ha programado 03 mantenimientos preventivo generales para el año 2026, estos mantenimientos se darán cada 04 meses a todos los equipos de cómputo del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz a fin de prolongar la vida útil de los mismos.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JLO
SAT
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V° B°

2. Para el año 2026 se aprobó el Cuadro Multianual de Necesidades de la Oficina de Tecnologías de la Información, en el cual ***se programó la necesidad de un personal que se encargue exclusivamente de la parte de soporte técnico y redes de los distintos de computo debido a la cantidad de equipos con los que cuenta actualmente el SATJLO*** y de los distintos requerimientos de helpdesk que surgen a diario en las dependías de esta esta institución.

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N°
Pase a: .....
Para:
1 ☐ Elab. Resolución
2 ☐ Su atención y Trámite
3 ☐ Comunicar al Interno
4 ☐ Emitir Informe
5 ☐ Sus conocimientos y Fines
6 ☐ Archivo
7 ☐ Atender la Salida
FECHA ..... FIRMA .....

Sistema Integrado de Gestion Administrativa
Modulo de Logistica
Version 25.02.01

Fecha : 16/02/2026
Hora : 09:05
Pagina : 2 de 3

CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES BIENES, SERVICIOS Y OBRAS VALORIZADO
(FASE CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN)

UNIDAD EJECUTORA : 002 - SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
NRO. IDENTIFICACIÓN : 002191
CENTRO DE COSTO : 06 - GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

FT/PIM	Meta	Clasificador de Gasto		VALORES SI								
				2026			2027			2028		
Tipo Item	Código del Item	Descripción del Item		Programación	Obligaciones Financieras	Previsión	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión
2.4/9 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS				120,229.89	0.00	0.00	39,995.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0101 - RECAUDACION DE INGRESOS MUNICIPALES				120,229.89	0.00	0.00	39,665.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3. 1 4. 1 99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS				900.00	0.00	0.00	65.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B 2634201200023 PILA PARA TARJETA MAINBOARD CR2032				60.00	0.00	0.00	65.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B 7020200100001 BANDEJA PJA DE METAL PARA GABINETE DE COMPUTO				500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B 7670201210009 ADAPTACION SWITCH KVM USB 4 PUERTOS				420.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3. 1 11. 1 4 PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS				120.00	0.00	0.00	120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B 3510200312507 PASTA REFRIGERANTE PARA PROCESADOR, X 20 mL				120.00	0.00	0.00	120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3. 2 4. 2 1 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS				5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
S 2240201150707 INSTALACION DE MAMPARA DE VIDRIO TEMPLADO				5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3. 2 4. 7 1 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS				10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
S 4030204450003 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ANTENA DE RADIOENLACE DE DATOS				10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3. 2 7 11 99 SERVICIOS DIVERSOS				2,609.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
S 4240200902877 INSTALACION DE CAMARAS DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA				2,609.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3. 2 7 14 99 OTROS SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES DEBAJ				10,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
S 1701020311121 SERVICIO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN WEB				10,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3. 2 8. 1 1 LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS I				12,100.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
S 1701050501170 SERVICIO DE SOPORTE TECNICO DE EQUIPOS DE COMPUTO				7,600.00	0.00	0.00	7,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
S 1701200202003 SERVICIO DE GESTION DE SERVICIO TECNOLOGICO DE LA INFORMACION Y EQUIPAMIENTO TECNOLOGICO				2,500.00	0.00	0.00	2,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6. 3 2. 1 2 MOBILIARIO				3,270.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B 7404471527023 ESTANTE DE MELAMINA 40 cm X 1.50 m X 2.10 m				1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B 7404700200015 SILLA GIRATORIA DE METAL ERGONOMICA CON ASIENTO Y RESPALDAR DE MALLA DE NAILON				770.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6. 3 2. 3 1 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS				23,560.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B 7400200200070 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 3.20 GHz RAM 32 GB ALMACENAMIENTO 2 TB SSD / 4 TB HDD + TECLADO				4,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

3. Para los meses noviembre se tiene programado ejecutar el tercer (03) mantenimiento preventivo de todos los servidores de la data center del SATJLO.

4. Además, para los meses de noviembre y diciembre se desarrollarán actividades correspondientes al Proceso de Transferencia de Gestión y Cierre, el cual exige la consolidación, revisión, depuración, inventariado y ordenamiento del acervo documentario y equipos de la Oficina de tecnologías de la Información.

5. Además, brindar el servicio de helpdesk a las distintas dependencias administrativas y/o operativas del SATJLO de acuerdo a las necesidades diarias con las que se presentan.

Por tal Motivo:

A fin garantizar la operatividad y el normal funcionamiento del parque informático de computadoras del SATJLO, tener una adecuada ejecución de los servicios informáticos implementados por la Oficina de Tecnologías de la Información y culminar satisfactoriamente el Proceso de Transferencia de Gestión, se recomienda la contratación de:

Ítem	*Descripción del servicio*	*Cantidad*	*PLAZO/DC*
01	Servicio Técnico especializado en redes y equipos informáticos en la Oficina de Tecnologías de la Información del SATJLO.	*01*	*45 días calendario.*

Es todo lo que informo a Ud., para los fines que estime convenientes.
Atentamente;

SAT
Walter D. Dávila Callirgos
COORDINADOR EN SISTEMAS
Oficina de Tecnologías de la Información
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Adjunto:
✓ Términos de Referencia
CC.
✓ Archivo

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnologías de la Información
Denominación de la Contratación:	Contratación de una persona natural o Jurídica que brinde Servicio Técnico especializado en redes y equipos informáticos en la Oficina de Tecnologías de la Información del SATJLO
Descripción de la necesidad / CMN:	INCLUIDO EN EL CMN 2026

I. FINALIDAD PÚBLICA

Que, el Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz es el órgano encargado de la RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA a favor de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, por lo cual se deben mantener operativos el equipamiento informático del SATJLO, a fin de brindar una mejor atención a los contribuyentes, desarrollar óptimamente sus labores y cumplir con las finalidades y objetivos de una sana y productiva administración y recaudación de tributos municipales

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una (01) persona natural o Jurídica que brinde Servicio Técnico especializado en redes y equipos informáticos en la Oficina de Tecnologías de la Información del SATJLO, en forma presencial o remota para atender y solucionar las incidencias presentadas en los equipos informáticos reportados por los colaboradores de las áreas usuarias del SATJLO.

La presente contratación tiene como finalidad, garantizar la operatividad y el normal funcionamiento del parque informático de computadoras del SATJLO, a fin de tener una adecuada ejecución de los servicios informáticos implementados por la Oficina de Tecnologías de la Información, el cual a su vez contribuye al desarrollo de las funciones de los colaboradores y cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. ENFOQUE DE CONTRATACIÓN:

La contratación deberá asegurar eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos, seleccionado a una persona que garantice conocimiento técnico, trato adecuado al ciudadano y personal de la entidad, considerando criterios de calidad, sostenibilidad del servicio y cumplimiento de las disposiciones normativas

IV. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

- Asistencia técnica para mantenimiento preventivo y Correctivo de los Equipos Informáticos del SATJLO, tales como tales como computadoras de escritorio, laptops, impresoras, escáneres y periféricos, asegurando su correcto funcionamiento y prolongación de su vida útil.
- Asistencia técnica para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Data Center del SAT JLO, incluyendo servidores, UPS, dispositivos de almacenamiento, sistemas de respaldo y equipos asociados a la continuidad operativa de los servicios informáticos institucionales.
- Asistencia técnica en infraestructura de redes de datos, comprendiendo cableado estructurado, puntos de red, switches, routers, access points, enlaces internos y verificación de conectividad entre las áreas usuarias del SAT JLO.
- Diagnóstico, atención y solución de incidencias técnicas reportadas por los colaboradores de las distintas dependencias del SAT JLO, ya sea de manera presencial o remota, según la naturaleza del incidente.
- Servicio de Help Desk y soporte técnico continuo.
- Asistencia Técnica en la configuración, reinstalación y actualización de sistemas operativos y software base, relacionados al funcionamiento de los equipos informáticos institucionales.

- Asistencia técnica para la verificación del correcto funcionamiento de los sistemas informáticos institucionales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y/o personal adscrito a la misma, a fin de prevenir interrupciones del servicio.

4.2 PLAN DE TRABAJO: No Aplica

4.3 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

4.3.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO: Según se detalla en el numeral 4.1

4.3.2. SOPORTE TÉCNICO: Según se detalla en el numeral 4.1

4.3.3. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO: No Aplica

4.3.4. OTRAS PRESTACIONES ACCESORIAS: No Aplica

4.4. LUGAR, PLAZO, VALOR DE LA CUANTÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

4.4.1 LUGAR:

El servicio se ejecutará en el Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, ubicado en Av. Jhon F. Kennedy 412 Urb. Francisco Bolognesi, José Leonardo Ortiz, Chiclayo, Lambayeque.

4.4.2 PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio consta a partir de notificada la orden de servicio hasta los 45 días calendarios.

El presente servicio constara de dos (02) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ 1er entregable: Informe de actividades – desde la firma de la O/S hasta 15 días calendario.
- ✓ 2do entregable: Informe de actividades – desde la firma de la O/S hasta 45 días calendario.

4.4.3. PLAZO: VALOR DE LA CUANTÍA:

- ✓ S/ 950.00 (novecientos cincuenta con 00/100 soles) 1er entregable.
- ✓ S/ 1900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles) 2do entregable.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

5.5.1 Experiencia del Proveedor:

- ✓ Experiencia General mínima de 07 años en sector público o privado.

5.5.2 Experiencia del Personal Clave:

- ✓ Experiencia Especifica mínima de 05 años en sector público de acuerdo al puesto.

5.5.3 Formación Académica Estudios:

- ✓ Titulado Técnico en las carreras de Ingeniería de sistemas, Computación e informática o carreras afines.

5.5.4 Capacitación En los estudios complementarios

- ✓ Capacitación en mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Informáticos no menor de 90 horas.
- ✓ Capacitación en mantenimiento Preventivo y Correctivo de Redes de datos no menor de 90 horas.

5.5.5 Otros

- ✓ Contar con RUC activo y habido en la SUNAT.
- ✓ Poseer RNP vigente por OSCE.
- ✓ Suspensión de cuarta categoría.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales.
- ✓ Declaración jurada de no estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firma o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- ✓ No tener vinculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o unión de hecho, en relación con el personal que se encuentra laborando en el SATJLO.
- ✓ Capacidad tributaria para celebrar un contrato conforme a ley.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

VI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF.

De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la PLADICOP, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.

7.10. Del pago:

La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.

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

El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en **02 ARMADAS**, después de la presentación de cada entregable (Informe de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:

- ✓ Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.
- ✓ comprobante de pago, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- ✓ Carta de autorización CCI.
- ✓ Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- ✓ Copia de su orden de servicios o contrato.
- ✓ Informe de conformidad.

7.11. Fórmula de reajuste: No Aplica

7.12. Condiciones de los consorcios: No Aplica

VIII. MECANÍSMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

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

La oferta y/o propuesta económica deberá ser presentada a través de mesa de partes del SATJLO y/o vía electrónica a través de la dirección señalada por la SubOficina de Logística y Recursos Humanos, conteniendo la documentación requerida en los requisitos.

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

IX. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

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

X. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

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

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

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

XI. PENALIDADES

Penalidad por mora
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente *fórmula:*

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

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

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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

XII. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, considerar que el contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

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

a. **Garantías**
De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50UIT.

b. **Cláusula anticorrupción y antisoborno.**
El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido

de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

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

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

c. Solución de controversias.

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

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

d. Resolución de contrato por incumplimiento.

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

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.

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

e. Gestión de riesgos.

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

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

NO Aplica

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones del contratista:
Presentar informe de actividades realizadas por cada entregable a la Oficina de Tecnologías de la Información

7.2. Otras obligaciones de la Entidad:
Suministrar al contratista, de manera oportuna, toda la información, documentos, reportes entre otros para el cumplimiento y elaboración de los entregables.

7.3. Adelantos:
No se contemplan adelantos.

7.4. Subcontratación:
No se contemplan subcontratos.

7.5 Confidencialidad:
El contratista se compromete a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, considerar que el contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

7.6. Propiedad intelectual
El contratista, por solo el hecho de aceptar el presente contrato y recibir la contraprestación pactada, transfiere de forma total, irrevocable e ilimitada a favor de la entidad todos los derechos patrimoniales y morales de autor que le pudieran corresponder por dichos entregables

7.7. Medidas de control durante la ejecución contractual.

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, determinar las medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Asimismo, indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, considerar aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual indicar con claridad:

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **Área que brindará la conformidad:** Oficina de Tecnologías de la Información

7.8 Conformidad

la conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 120 y 144 del DS 009-2025-EF.

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

7.9 Constancia de prestación de servicios.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.
XV. SANCIONES
De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones: Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.
XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA
▪ Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas. ▪ DS 009-2025-EF. ▪ Ley 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.