

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio especializado en el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión de procesos de acreditación en la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática de la Universidad Nacional de San Martín.

### **2. FINALIDAD PÚBLICA:**

Contar con el servicio especializado en el desarrollo e implementación de sistemas informáticos que contribuyan en la gestión de la acreditación de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática sistematizando y automatizando los procesos académicos – administrativos, brindando apoyo operativo y colaborativo a las áreas correspondiente, incluyendo el Departamento Académico de Sistemas e Informática (DASI) y la escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática (EPISI) de la Universidad Nacional de San Martín para garantizar eficiencia y calidad en el cumplimiento de los estándares requeridos

### **3. ANTECEDENTES:**

La Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática ha identificado la necesidad de fortalecer sus procesos de gestión de acreditación mediante la sistematización y automatización de sus actividades operativas y académicas. En este contexto, se requiere el apoyo de un profesional externo con experiencia en desarrollo de software para diseñar, implementar y optimizar herramientas informáticas que permitan una gestión más eficiente y transparente, alineada con los requisitos de los procesos de acreditación. Esta contratación busca asegurar la continuidad y mejora de los procesos internos, contribuyendo directamente al logro de los objetivos institucionales de calidad y acreditación.

### **4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

#### **4.1. Objetivo general**

Contratar los servicios especializados de una persona natural para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos que fortalezcan la gestión de procesos en la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática de la Universidad Nacional de San Martín, contribuyendo a la coordinación y ejecución de las actividades operativas del área.

#### **4.2. Objetivo específico**

- Analizar los procesos actuales relacionados con la gestión de acreditación y otras actividades operativas de la Facultad, identificando requerimientos funcionales y no funcionales para el desarrollo de sistemas informáticos.

- Desarrollar e implementar sistemas informáticos que respondan a las necesidades identificadas y se integren con los procesos de gestión de la Facultad.
- Realizar pruebas funcionales y capacitaciones al personal designado para el uso adecuado de los sistemas informáticos implementados.
- Elaborar la documentación técnica y de usuario necesaria para el uso, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos desarrollados.

## 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 5.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Unidad de Medida	Cantidad	Descripción del servicio
1	Servicio	1	Servicio especializado en el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión de procesos de acreditación en la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática de la UNSM.

### 5.2. Actividades:

La prestación del servicio está comprendida en la ejecución de las siguientes actividades:

- Realizar el análisis de nuevos requerimientos funcionales y de mejora para la página web institucional de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática orientados al Departamento Académico de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Instalación y pruebas de los nuevos requerimientos de la página WEB de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática orientados al Departamento Académico de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Apoyar en el logro de cumplimiento de estándares de calidad enfocados en el Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas e Informática de la Universidad Nacional de San Martín.
- Capacitación en el uso adecuado del Sistema Integrado de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática (SIFISI) a otras facultades que lo soliciten.
- Revisión del nuevo modelo de acreditación CONEAU de la Facultad de ingeniería de Sistemas e Informática.
- Alineación al nuevo modelo de estándar de acreditación CONEAU de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Desarrollo e implementación de las funcionalidades del Sistema de Planes de Mejora (Módulo de seguimiento).
- Capacitación a los usuarios finales y equipo responsable sobre el Sistema de control temático.

- Análisis y levantamiento de requerimientos del Sistema de Control Temático.
- Implementación del prototipo inicial del Sistema de Control Temático.
- Elaboración del manual técnico del Sistema de Control Temático.

### 5.3. Procedimiento

Para la atención del servicio especializado, el profesional debe tener el RNP y RUC vigentes.

### 5.4. Plan de trabajo

No corresponde

### 5.5. Recursos a ser provistos por proveedor

#### 5.5.1. Materiales

Todos los que resulten necesarios para la ejecución del servicio

#### 5.5.2. Equipamiento

##### a) Equipamiento Estratégico

Denominación	Unidad de Medida	Cantidad	Característica
Teléfono Celular	Unidad	1	Línea Activa

**Acreditación:** Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento similar que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

##### b) Otro Equipamiento

Todos los que resulten necesarios para la ejecución del servicio

##### c) Infraestructura Estratégica

No aplica.

### 5.6. Recursos y facilidades ser provistos por la entidad

#### 5.6.1. Recursos

- Ambiente y mobiliario para la prestación del servicio
- Equipo de cómputo
- Impresora
- Fotocopiadora
- Escáner
- Materiales de impresión y fotocopiado
- Materiales de escritorio
- Otros que sean necesarios para la prestación del servicio.

#### 5.6.2. Facilidades

- a) Acceso a las diversas dependencias de la Entidad para coordinar la ejecución de las actividades.
- b) Acceso a la documentación necesaria para la ejecución de actividades.

**5.7. Norma técnica, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales**

No corresponde.

**5.8. Impacto ambiental:**

No corresponde.

**5.9. Seguros**

El/la prestador(a) del servicio deberá contar con un seguro de salud vigente, ya sea a través del Seguro Integral de Salud (SIS), EsSalud o una póliza de seguro privado, o, en su defecto, un seguro contra accidentes personales que le brinde cobertura durante el período de ejecución del servicio.

**5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

**5.10.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo**

No corresponde

**5.11. Requisitos del proveedor**

**5.11.1. Formación Académica:** Bach. Ingeniería de Sistemas e Informática o afines.

**Acreditación del Grado Académico:** El Título Profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**5.11.2. Capacitación**

Cantidad de Horas	Materia o Área de Capacitación
120 horas académicas y/o lectivas por cada materia o área de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado de Especialización en “Tecnologías de la Información y Comunicación-TICs”.</li> <li>• Certificados de finalización del examen “Introducción al Desarrollo Web I y II.</li> <li>• Constancia como Formador tutor “Programa de Formación para la Gestión del Aula Virtual”.</li> </ul>

Cantidad de Horas	Materia o Área de Capacitación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de participación en el curso-taller "Gestión y Planificación de Proyectos con SCRUM"</li> </ul>

**Acreditación de las Capacitaciones:** Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

### 5.11.3. Experiencia

Tiempo de Experiencia	Cómputo de la Experiencia	Cargos/Puestos Desempeñados	Especialidad Requerida
06 años	Desde la fecha de Egresado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST)</li> <li>• Profesor de Innovación Pedagógica (IP)</li> <li>• Soporte Técnico de equipos de cómputo.</li> <li>• Asistente Sistemas de Ventas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas</li> <li>• Entidades Privadas</li> </ul>

**Acreditación de la Experiencia:** Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

## 5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio

### 5.12.1. Lugar

La prestación del servicio se realizará en la Ciudad Universitaria, en el Jr. Amorarca N° 334 - Tarapoto - San Martín - San Martín.

### 5.12.2. Plazo

El servicio será prestado en un plazo máximo de 90 días calendario, que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Entregable	Fecha máxima de entrega	Contenido del Entregable
------------	-------------------------	--------------------------

1°Entregable	10 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo dos (2) documentos relacionados con el análisis de requerimientos funcionales del Sistema Control Temático, Avances del desarrollo del sistema.</li> <li>- Mínimo (1) reunión de trabajo en coordinación con el equipo directivo del DASI y EPISI.</li> <li>- Mínimo dos (2) evidencias de apoyo colaborativo al departamento académico DASI y la escuela EPISI de la UNSM.</li> <li>- Mínimo un (1) informe consolidando las actividades por entregable.</li> </ul>
2°Entregable	60 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo un (1) documento relacionado sobre la implementación del prototipo del sistema Control Temático. Avance del desarrollo del sistema.</li> <li>- Mínimo (1) reunión de trabajo en coordinación con el equipo directivo del DASI y EPISI.</li> <li>- Mínimo dos (2) evidencias de apoyo colaborativo al departamento académico DASI y la escuela EPISI de la UNSM contribuyendo en el proceso de acreditación.</li> <li>- Mínimo un (1) informe consolidando las actividades por entregable.</li> </ul>

3°Entregable	90 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo un (1) documento relacionado con la elaboración del manual técnico del sistema de Control Temático.</li> <li>- Mínimo dos (2) evidencias de apoyo colaborativo al departamento académico DASI y la escuela EPISI de la UNSM contribuyendo en el proceso de acreditación.</li> <li>- Mínimo (1) reunión de trabajo en coordinación con el equipo directivo del DASI y EPISI.</li> <li>- Mínimo una (1) Capacitación y soporte a usuarios finales para el uso del sistema control temático.</li> <li>- Mínimo un (1) documento relacionado en apoyo en la subida de medios de verificación al sistema SIFISI del DASI.</li> <li>- Mínimo un (1) informe consolidando las actividades por entregable.</li> </ul>
--------------	--	---

### **5.13. Resultados Esperados**

Por cada entregable se deberá entregar un informe que detalle las actividades realizadas y adjunte la documentación correspondiente a cada entregable.

## **6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.**

### **6.1. Otras Obligaciones del Contratista.**

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

### **6.2. Adelantos**

No se otorgan adelantos.

### **6.3. Subcontratación**

No se permite la subcontratación.

### **6.4. Confidencialidad.**

El proveedor se compromete a mantener en reserva absoluta confidencialidad 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, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación.

#### **6.5. Propiedad intelectual**

Todos los derechos de propiedad intelectual e industrial que se deriven de los productos, informes, desarrollos tecnológicos, bases de datos, software, diseños, metodologías, publicaciones, estudios o cualquier otro resultado generado en virtud de la contratación serán de titularidad exclusiva de la Entidad, sin perjuicio de los derechos del autor según lo dispuesto en la normativa aplicable.

#### **6.6. Medidas de control durante la ejecución contractual**

**Áreas que coordinarán con el proveedor:** Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática

**Área responsable de las medidas de control:** Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática

**Área que brindará la conformidad:** Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática en el plazo máximo de siete (07) días hábiles computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser 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.



#### **6.7. Forma de pago**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales, 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° 009-2025-EF, de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>N° de pago</b>	<b>Condición para el pago</b>	<b>Monto a pagar</b>
Primer	Después de emitida la conformidad al primer entregable.	33% del monto total de la orden de servicio
Segundo	Después de emitida la conformidad al segundo entregable.	33% del monto total de la orden de servicio
Tercero	Después de emitida la conformidad al tercer entregable.	34% del monto total de la orden de servicio

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, 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.

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

- a) Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el funcionario responsable de la Dirección General de Administración.
- b) Comprobante de pago
- c) Informe de Actividades según lo solicitado por cada entregable

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

#### **6.8. Formula de reajuste**

No se efectuará ningún reajuste.

#### **6.9. 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:

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

$$\frac{\text{F} \times \text{plazo}}{\text{F} \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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.

#### Otras Penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento de Verificación
01	Cuando no se remita la información y/o proyectos de informe solicitados por el Área Usuaria dentro del plazo otorgado por esta última	2% del monto de la Orden de Servicio por cada hecho	Informe del Área Usuaria en el que se adjunte las evidencias correspondientes
02	Cuando no tramita oportunamente un documento relacionado sus actividades	2% del monto de la Orden de Servicio por cada hecho	Informe del Área Usuaria en el que se adjunte las evidencias correspondientes

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no puede exceder del 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 229.2 del artículo 229 del Reglamento de la Ley de Contrataciones públicas.

#### **6.10. 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 el artículo 144 de su Reglamento.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **6.11. Declaratoria de viabilidad**

No corresponde

### **7. MODALIDADES DE PAGO:**

La presente contratación se rige por la modalidad de Suma Alzada de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

### **8. GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN.**

#### **a) Garantía de fiel cumplimiento.**

De conformidad con lo establecido en el literal a), del Artículo 139 (Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento en bienes y servicios) del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, para la presente contratación no resulta aplicable la Garantía de Fiel Cumplimiento, debido a que se ha previsto que la cuantía de la prestación principal no será superior a 50 UIT.

#### **b) Garantía de Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias**

No resulta aplicable la Garantía de Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias, debido a que el presente requerimiento no contempla prestaciones accesorias a la prestación principal.

#### **c) Garantía por Adelanto Directo**

No resulta aplicable la Garantía por adelantos, debido a que el presente requerimiento no contempla la entrega de adelantos.

### **9. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.**

Al perfeccionamiento de la contratación, 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<sup>1</sup> 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 conducta 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.

## **10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, en aplicación del artículo 330 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## **11. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por incumplimiento de obligaciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 122.1. y 122.2. del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, en aplicación de lo dispuesto en el numeral 229.3 del artículo 229 del Reglamento el cual dispone que, el área usuaria dentro de su requerimiento podrá incorporar otras causales de resolución de contrato se procede a incorporar las siguientes causales de resolución:

---

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a) Por mutuo acuerdo de las partes
- b) Por decisión unilateral del área usuaria, la misma que será notificada a EL CONTRATISTA mediante carta.

Cabe indicar que las causales de resolución señaladas anteriormente no generan infracción alguna de las partes.

## 12. GESTIÓN DE RIESGOS.

INFORMACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS						
			ESTRATEGIA SELECCIONADA				ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	RIESGO ASIGNADO A	
CÓDIGO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PRIORIDAD DEL RIESGO	Mitigar el riesgo	Evitar el riesgo	Aceptar el riesgo	Transferir el riesgo		Entidad	Contratista
R01	Contratista no pueda continuar con el servicio por invalidez temporal, invalidez permanente	Bajo			X		Se acordará la resolución de contrato por mutuo acuerdo	X	X
R02	Contratista sufra algún accidente durante la prestación del servicio	Bajo			X		Contratista deberá hacer uso de su seguro de salud y asumirá sus propios gastos		X

## 13. NORMATIVA ESPECIFICA.

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF,
- Directivas de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.
- Normas de organización interna de la Entidad.

## 14. ANEXOS.

No aplica

Septiembre del 2025

-----  
**Ing. Dra. Janina Cotrina de Linares de Quezada**  
**Directora EPISI**