

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS SERVIDORES PARA LA ZONA REGISTRAL N° IV

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Soporte de Servidores con los que cuenta la Zona Registral N° IV, a fin garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios que se brinda.

Actividad Operativa: Operación de los Servicios Informáticos y de Seguridad que dan soporte a la plataforma de Tecnología de la Información.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos servidores de la Zona Registral N° IV, de esta manera lograr la protección de los recursos informáticos necesarios para mantener los servicios de la Institución siempre disponibles para el público usuario.

3. ANTECEDENTES

La Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IV, cuenta en su Centro de Datos y red de cableado estructurado con diversos equipos tanto informáticos como eléctricos con la única misión de asegurar la disponibilidad de los servicios, por lo cual estos equipos (**servidores**) deben tener el respaldo técnico a cargo de especialistas para la solución de posibles problemas que se pudieran presentar y que atenten contra la disponibilidad de los servicios.

Así mismo considerando que la mayoría de equipos (**servidores**) con los que contamos ya no poseen garantía de fábrica vigente, es necesario establecer mecanismos que suplan dicha deficiencia, además de coadyuvar a la preservación de los equipos y que estos funcionen de manera eficiente.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos servidores de la Zona Registral N° IV con la finalidad de asegurar la continuidad de los servicios Registrales y Administrativos.
- Contar con el servicio de soporte técnico que nos permita solucionar las incidencias de los equipos servidores en el menor tiempo posible de esta manera asegurar la continuidad del negocio, Servicios Registrales y Servicios Administrativos.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Se requiere contratar los servicios de mantenimiento preventivo de Equipos Servidores que se encuentran en las oficinas de la Zona Registral N° IV.
- El servicio es a todo costo asumido íntegramente por el proveedor y debe garantizar el funcionamiento de los equipos.
- Este servicio deberá incluir la mano de obra, material para limpieza, cambios de repuestos on site de requerirse, ajustes técnicos y otros gastos que genere el contratista.
- El servicio de mantenimiento preventivo de equipos servidores se realizará en las instalaciones de la Zona Registral N° IV, específicamente en el ambiente del Data Center.
- Los mantenimientos preventivos se deberán realizar dentro del horario programado y este ser aprobado por la Unidad de Tecnologías de la Información, en horarios que no

afecten la disponibilidad de los servicios que brinda Sunarp.

- El servicio de mantenimiento preventivo se ajustará, a los procedimientos recomendados por el fabricante en sus manuales técnicos y los estándares conocidos.
- El contratista como parte de su propuesta de servicio deberá proporcionar 02 unidades de almacenamiento de 600GB a 10,000RPM, SAS, 6Gbps, 2.5" ambos de primer uso

5.1 ACTIVIDADES

El servicio de mantenimiento preventivo de los equipos servidores se realizará en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.

Tener en cuenta lo siguiente:

- Los trabajos de mantenimiento a realizar deberán ser ejecutados únicamente por personal con experiencia demostrada y según lo requerido.
- Debido a la importancia que representa la operatividad y correcto funcionamiento de los equipos mencionados, el servicio de mantenimiento preventivo debe contemplar el ejecutar las tareas fuera del horario de trabajo, previa coordinación con la UTI.
- La entidad no asume ninguna responsabilidad por accidentes laborales del personal que realice los mantenimientos preventivos y/o Soporte técnico.
- La empresa prestadora del servicio, debe asegurar que el personal que prestará el servicio cuenta con todos los implementos y medidas de seguridad necesarias, así como los seguros de riesgo en el trabajo, a su cuenta y entera responsabilidad.
- Se deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo.
- El proveedor después del mantenimiento preventivo deberá dejar el o los equipos en perfectas condiciones y funcionando, sin que esté presente alarma alguna o inoperatividad de algunos componentes.

5.2 PROCEDIMIENTO

PRESTACION PRINCIPAL

Mantenimiento Preventivo Equipos Servidores

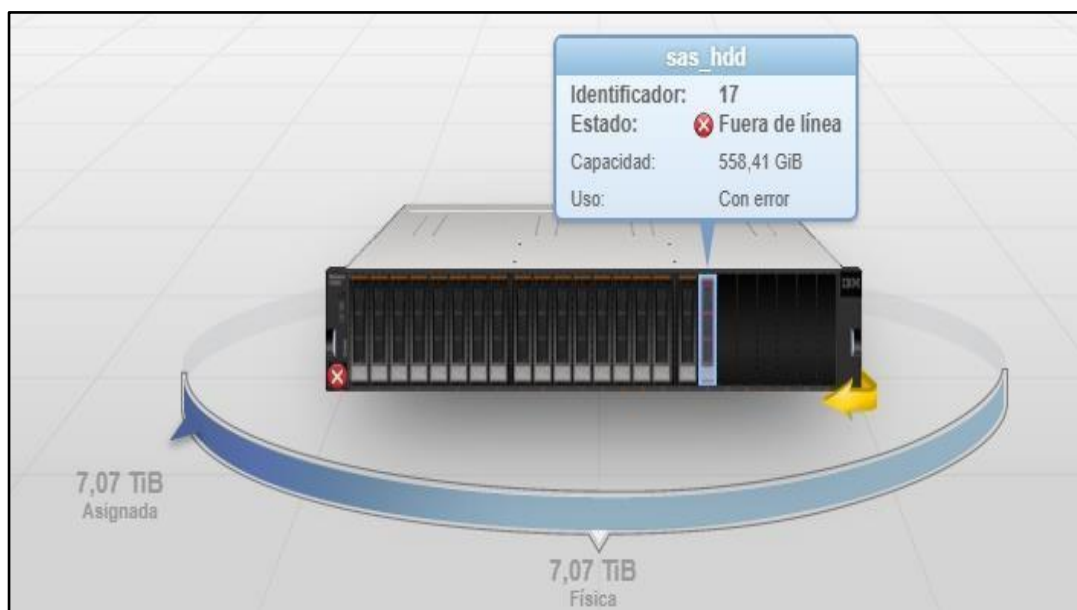
El postor deberá realizar el mantenimiento según el “CUADRO RESUMEN DE EQUIPOS SERVIDORES”

CUADRO RESUMEN DE EQUIPOS SERVIDORES

Nº	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	COD PATRIMONIAL	FUNCIÓN	UBICACION
1	LENOVO	System X3650 M5	00MU035	740892000009	Servidor de Pruebas 40.46	Jr. Arica Nº 564
2	HP	Proliant DL360PG8	MXQ53404	740892000001	Directorio Activo	Jr. Arica Nº 564
3	IBM	System X3650 M4	06CTDBT	740892000002	Servidor de Contingencia Oracle	Jr. Arica Nº 564
4	LENOVO	ThinkSystem SD530	J301LMYC	740892000016	Servidor de Producción	Jr. Arica Nº 564
5	IBM	Storewize V3700	P/N: 00Y2613	SCP	Librerías	Jr. Arica Nº 564
6	IBM	System Storage TS2900	9426277	740899850001	Librerías	Calle Raimondi 252
7	LENOVO	SYSTEM X 3650 M	E2WV058	740892000009	Servidor	Raimondi 252

Nota: El alcance del servicio contempla realizar el mantenimiento preventivo y soporte para los equipos servidores

- Limpieza interna y externa de todos los equipos y todos sus componentes internos.
- Diagnóstico, Verificación del funcionamiento de todos sus componentes internos de los equipos.
- Revisión y medición de pilas, baterías y fuentes de poder (según corresponda).
- Pruebas de testeo y diagnóstico de fallas, a fin de determinar el mal funcionamiento de los equipos y todos sus componentes internos.
- Verificación y análisis de la performance de cada equipo.
- Verificación y Monitoreo de logs, reportando y recomendando las acciones correctivas necesarias antes de que se produzca una falla y mejoras o soluciones a los errores encontrados.
- Revisión y optimización de la configuración de los RAID de discos para una rápida y perfecta lectura de información, así como de la SAN.
- Actualización del Firmware y drivers, recomendados por el fabricante.
- Instalación y/o Actualización del Sistema Operativo de acuerdo a lo coordinado con la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Pruebas del funcionamiento en tiempo real de todos los equipos y todos sus componentes internos (operando en conjunto y con otros dispositivos externos).
- Configurar en cada equipo servidor la herramienta administrativa de rendimiento del sistema, a fin de obtener un análisis del performance por cada servidor de parámetros como: uso del CPU, memoria y acceso a disco.
- Revisión y medición de entrada / salida de voltajes.
- Revisión del suministro y cableado eléctrico.
- Revisión de todos los componentes de los servidores motivo del presente servicio como switch SAN y LAN. Realizando la segmentación que se requiera para un óptimo funcionamiento, con todos los dispositivos conectados y el sistema de almacenamiento.
- Ordenamiento de cableado eléctrico y de red de los equipos para el correcto funcionamiento
- Para **el Caso del Storewize IBM V3700** presentar en su cotización el remplazo de un disco SAS de acuerdo a las siguientes características, que deben ser instalados en dicho equipo:



Tener en cuenta lo siguiente:

- **De las revisiones realizadas o las fallas que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio, de requerir un servicio de mantenimiento correctivo y/o cambio de repuestos, partes y/o piezas, la Zona Registral N° IV asumirá el costo de los repuestos requeridos por el contratista de acuerdo al informe presentado por el proveedor del servicio, en donde deberá colocar el número de parte del repuesto a ser adquirido, así como una cotización para la realizar el servicio del Mantenimiento Correctivo.**

5.3 PLAN DE TRABAJO

El Contratista deberá presentar su plan de trabajo a través de uno de los siguientes medios: Mesa de Trámite Documentario presencial de la Zona Registral N° IV (Jr. Arica 564–Iquitos), Mesa de Trámite Documentario Virtual (<https://mesadetrámite.sunarp.gob.pe/mtdv-ui/>) o al correo institucional vdelaguila_iquit@sunarp.gob.pe, cuyo contenido incluirá el cronograma fechas para la ejecución del mantenimiento preventivo (prestación principal) y soporte técnico (prestación accesoria), el personal (nombre completo, DNI y número telefónico de contacto) que realizará el servicio del mantenimiento preventivo (prestación principal) y soporte técnico (prestación accesoria), y Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) del personal que formará parte en la realización del servicio (prestación principal y accesoria), el cual deberá ser validado por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IV.

Asimismo, el cambio de personal durante la ejecución del servicio, deberá ser comunicado con la debida anticipación, el mismo que debe tener la misma o mayor experiencia que el personal a reemplazar, lo que deberá ser acreditado de forma documentada y ser aceptado por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° IV.

El plan de trabajo al que se hace mención en el párrafo que precede, deberá ser presentado a los cinco (05) días calendario posterior a la suscripción de la orden de servicio.

El área usuaria en un plazo de 02 días hábiles deberá aprobar el plan de trabajo, en caso exista alguna observación este deberá ser subsanada en un plazo máximo de dos (02) día.

5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- El proveedor brindará todos los equipos necesarios para el éxito del desarrollo del servicio, así como los materiales necesarios para el servicio solicitado, corriendo en todo momento a costo total del proveedor y/o contratista.
- El proveedor asumirá íntegramente todos los costos que represente la ejecución íntegra del servicio.

Todo cambio o alteración de las fechas y horas debe ser coordinado con la Unidad de Tecnologías de la Información y la Unidad de Administración.

5.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad brindará las facilidades necesarias para la implementación y cumplimiento del servicio.

5.6 IMPACTO AMBIENTAL

No aplica.

5.7 SEGUROS

El personal que ingrese a la entidad debe estar debidamente uniformados. Asimismo, deben contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), Equipos de Protección Personal (EPP) los cuales deberán ser presentados antes de iniciar el servicio y la relación del personal que desarrollará las actividades.

5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

SOPORTE TÉCNICO

Se deberá considerar lo siguiente:

- El servicio debe estar disponible sin límite de horas por intervención, ni cantidad de intervenciones mensuales del personal del contratista; dándose por atendido un problema cuando este sea solucionado en su totalidad.
- El contratista debe contar con el Servicio de mesa de ayuda para el cual brindará los números de teléfonos y correos para la atención de soporte de los equipos, con la finalidad de recibir el apoyo del profesional especialista ante un incidente y este nos brinde una solución que permita mantener la continuidad de los servicios.
- El servicio de soporte técnico, debe ser efectivo por el periodo de un (01) año , bajo la modalidad de 24 x 7 x 365 donde se deben de considerar los equipos indicados en el punto 5.2 “Cuadros resúmenes de equipos Servidores, con tiempo de respuesta no mayor de dos (02) horas, a partir del reporte de la incidencia, siendo válido llamada telefónica, correo electrónico, mesa de ayuda y/o cualquier otra forma de comunicación del personal asignado por la Zona Registral N° IV, con soporte remoto o soporte telefónico con la finalidad de superar la incidencia presentada, de no ser así, será necesario el soporte in situ por el personal especialista y/o técnico ante situaciones críticas que ameriten la presencia de los mismos, en las oficinas de la Zona Registral N° IV, para lo cual el tiempo de atención será no mayor a veinticuatro (24) horas.
- El contratista tendrá un tiempo máximo de doce (12) horas in situ para la subsanación de la avería presentada. En caso que para la solución se requiera algún accesorio, este será asumido por la entidad, para lo cual el contratista deberá presentar un informe técnico en donde se detalle lo sucedido y además deberá adicionar el nombre y número de parte del accesorio, para que este sea adquirido por la entidad. Una vez adquirido dicha parte y/o accesorio será

notificado el contratista para la instalación y solución del problema reportado.

5.9 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Perfil del Proveedor

Deberán considerar:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente y en los casos que la contratación supere una (1) UIT.
- Persona Natural y/o Persona Jurídica con RUC activo y habido.
- Experiencia comprobable y/o acreditada en servicios similares.
- Personal técnico acreditado.
- Estructura de Costos de la prestación Principal y Secundaria
- El proveedor deberá acreditar contar con experiencia de 6,000.00 mil soles en servicios similares como implementación de soluciones de servidores y/o mantenimiento y soporte en equipos servidores y/o centro de datos, durante los últimos 5 años, para lo cual deberá adjuntar copia de contratos, y/o comprobante de pago u otro documento que acredite la prestación realizada.

Perfil del Personal

Personal que sea suficiente, idóneo, necesario y experto en la prestación del servicio, garantizando la completa ejecución sin generar costo adicional para la Entidad, en los tiempos establecidos.

Prestación Principal: Mantenimiento de Servidores

- Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Informático y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero de Telecomunicaciones (Titulado y habilitado), se admitirá también personas con estudios técnicos, Redes de datos, electrónica u otra denominación referida a informática (Técnico titulados).
- Deberá contar experiencia mínima de un (01) año en servicios de mantenimientos preventivos de las mismas características del servicio solicitado o superiores. Acreditando con conformidad de trabajo, constancias y/o certificados y/o recibo por honorarios de los servicios realizados en instalación, configuración y mantenimientos de: servidores, sistemas de almacenamiento.
- Capacitación de las marcas de los equipos descritos en el punto 5.2 que deberán ser en equipos servidores, unidades de almacenamiento, sistemas integrales de servidores y/o sistemas de virtualización, como un mínimo dos (02) certificados de 12 (doce) horas lectivas respectivamente.

Prestación Accesorio: Personal a cargo del Soporte

- El especialista o los especialistas a cargo del soporte deberán estar capacitados técnicamente en las soluciones que maneja la Zona Registral N° IV en Servidores, Sistema de Almacenamiento, Sistema de Virtualización, Base de Datos.

5.10 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de Ejecución del Servicio

El servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico de equipos servidores se realizará en las instalaciones de la Zona Registral N° IV específicamente en el ambiente del Data Center y el Data Center Alterno. La dirección de la Zona Registral N° IV es: Jr. Arica N° 564 – Iquitos y la dirección del Data Center Alterno es: Calle Raimondi 252.

Plazo de Ejecución para la Prestación Principal

Se deberá de realizar dentro de los 15 días calendario contabilizado al día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

Plazo de Ejecución para la Prestación Accesorio

El plazo de la prestación accesorio para el Soporte Técnico, será de un (01) año contado a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación principal por parte del área usuaria.

5.11 ENTREGABLES

El proveedor deberá hacer entrega de los siguientes documentos:

- Plan de trabajo de las actividades, al iniciar el servicio.
- El proveedor deberá entregar un Informe Final incluyendo todas las actividades del servicio y recomendaciones finales para el correcto funcionamiento de los Servidores.
- Declaración Jurada donde se indique el periodo de garantía del servicio contratado.
- Acta de Conformidad de fin del servicio de mantenimiento, a ser firmada por el encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información, en las instalaciones de la Zona Registral N° IV.

5.12 CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la documentación e información recibida, revisada, analizada, evaluada, editada, impresa y entregada, cuyos derechos de propiedad pertenecen a la Zona Registral N° IV.

En tal sentido, el proveedor declarará garantizar y mantener este compromiso durante y después de la presentación de sus servicios, el cual es extensivo e irrevocable para todo el personal que se encuentra bajo su responsabilidad.

5.13 MODALIDADES DE PAGO

- Suma Alzada

5.14 FORMA DE PAGO

PRESTACIÓN PRINCIPAL: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El pago por la prestación principal se efectuará una vez culminado el mantenimiento preventivo, previa presentación del informe correspondiente, el estado situacional de los equipos y la conformidad del servicio emitida por la Unidad de Tecnologías de la Información.

El pago del servicio se hará previa presentación de los siguientes documentos:

- El proveedor deberá de presentar un Informe detallado del servicio de mantenimiento preventivo realizado, pruebas, configuraciones y mediciones efectuadas, estado de cada equipo y recomendaciones de ser necesario un mantenimiento correctivo posterior.
- Carta de compromiso indicando los tiempos de respuesta a incidentes presentados con tiempo de respuesta no mayor de dos (02) horas y de ser necesario in situ en las oficinas de la Zona dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.
- Carta de compromiso donde deberá indicar que Garantiza el SOPORTE TÉCNICO por el periodo de un (01) año.

- Declaración Jurada de contar con un sistema de mesa de ayuda 24x7, indicando los números telefónicos del personal y correos

PRESTACION ACCESORIA: SOPORTE TECNICO

El pago de la prestación Accesorio se realizará en una (01) sola armada, el mismo que se hará efectivo después de haber concluido el periodo de duración del contrato.

Se deberá presentar lo siguiente:

- El proveedor deberá de presentar informes mensuales detallando las atenciones y soportes brindados y un informe anual detallando las atenciones durante el año contratado.
- Conformidad de la Unidad de Tecnología de la Información.

La conformidad de cada soporte mensual será emitida por la Unidad de Tecnologías de la Información en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de culminada el soporte mensual.

Asimismo, la conformidad anual será emitida en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de culminada la prestación accesorio.

Se precisa que, de no haber soportes requeridos en el año contratado, solo se le pagará el 30% de lo contratado.

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO ÚNICO, 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 mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF. Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor. LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS SERVIDORES PARA LA ZONA REGISTRAL N° IV, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato/orden de servicio.

5.15 PENALIDADES

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a 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 PROVEEDOR 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 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 mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF.

5.16 OTRAS PENALIDADES

DESCRIPCIÓN	PENALIDAD
Incumplimiento injustificado de los plazos y/o tiempos establecidos en atención incidencias presentadas (tiempo de respuesta del soporte remoto y On site).	6 % deducible de la facturación.

5.17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo de responsabilidad del proveedor es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

5.18 CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información, previo informe técnico elaborado por el Técnico en Sistemas de la Unidad de Tecnología de la Información, en el plazo máximo de 7 días computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable. De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica a EL PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar a EL PROVEEDOR 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.

5.19 REAJUSTE DE LOS PAGOS

No aplica.

5.20 CLAUSULA DE ANTICORRUPCION Y SOBORNO

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/orden de servicio u compra, 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 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/orden de servicio u compra con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

5.21 CLÁUSULA DE GARANTÍA

El servicio contará con una garantía de mínimo (01) año desde la fecha de conformidad del servicio, contra defectos y/o averías que se presenten en los equipos servidores, siempre que tales defectos sean atribuibles al proveedor.

Esta garantía se otorga de conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

5.21 CLAUSULA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas 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 N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

5.22 CLAUSULA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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.

Asimismo, 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 Ley N° 31564. , 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.

5.23 CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS.

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra 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.

5.24 PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos, especificaciones técnicas, términos de referencia e informes preparados por el Especialista para el Contratante en virtud de la orden de servicio pasarán a ser de propiedad del Contratante.