



PERÚ

Ministerio
de la Producción



SANIPES

Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad
en Pesca y Acuicultura



Firmado digitalmente por
SOLORZANO YABAR Luis Alvaro
FAU 20565429656 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.09.2026 14:37:00 -05:00

Términos de Referencia N°01813 -2026

I. ÁREA USUARIA:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
II. META PRESUPUESTARIA:	030
III. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI	AO.19.2 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL
IV. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE CURSO VIRTUAL REDACCIÓN JURÍDICA PARA ABOGADOS
V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS ORDINARIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIA)

Contratación de “**SERVICIO DE CURSO VIRTUAL REDACCIÓN JURÍDICA PARA ABOGADOS**”.

2. FINALIDAD PUBLICA DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIA)

Servicio de organización de capacitación en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2026, aprobado en SANIPES mediante Resolución de Gerencia General N.º 000023-2026-SANIPES/GG, con el objetivo de fortalecer las capacidades y competencias de los servidores de SANIPES, contribuyendo a mejorar su desempeño y, consecuentemente, la calidad de los servicios brindados a los administrados.

3. BASE LEGAL (OBLIGATORIA)

La presente contratación se rige por:

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 30063, Ley de creación de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES) y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 214-2025-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.

4. ANTECEDENTES (OBLIGATORIA)

El Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del SANIPES, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE contiene las funciones del SANIPES, así como las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas que lo integran, estableciendo sus responsabilidades. De este modo, el literal a) del artículo 37° señala que son funciones de la Unidad de Recursos Humanos proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Es por ello que, en el marco del cumplimiento del artículo 10° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; donde se establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; así como,

**PERÚ**Ministerio
de la Producción**SANIPES**Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad
en Pesca y Acuicultura

de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 214-2025-SERVIR-PE; se formuló el Plan de Desarrollo de las Personas 2026 de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES), como el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la entidad, el cual permitirá el continuo mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de los/las servidores/as de la institución.

En ese sentido, se solicita la contratación del servicio de curso virtual referido a Redacción Jurídica para Abogados.

5. CONTRIBUCIÓN AL PRESUPUESTO POR RESULTADOS (DE CORRESPONDER)

No corresponde.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIA)

6.1. Objetivo general

Fortalecer las capacidades y competencias de los servidores de SANIPES en materia de redacción jurídica, mediante el desarrollo de conocimientos y herramientas para la elaboración de documentos jurídicos y administrativos claros, precisos, coherentes y adecuadamente fundamentados, contribuyendo a mejorar la calidad de los documentos y actuaciones jurídicas de la entidad.

6.2. Objetivos específicos

- Fortalecer los conocimientos sobre los fundamentos y características de la redacción jurídica administrativa, promoviendo el uso de un lenguaje claro, preciso, coherente y ordenado.
- Desarrollar capacidades para estructurar y sustentar argumentos jurídicos, considerando la adecuada relación entre los hechos, los medios probatorios, la normativa aplicable y las conclusiones.
- Fortalecer las competencias para la adecuada motivación y fundamentación de actos administrativos, especialmente en documentos vinculados con procedimientos administrativos sancionadores.
- Desarrollar técnicas para la elaboración y revisión de informes, memorandos, oficios, cartas, proyectos de resolución y otros documentos de contenido jurídico, aplicando criterios de uniformidad y correcta utilización de citas normativas.
- Aplicar técnicas de revisión, corrección y mejora de textos jurídicos, orientadas a lograr documentos claros, coherentes, ordenados y adecuadamente sustentados.
- Mejorar las capacidades para la elaboración de conclusiones, recomendaciones y partes resolutivas, procurando que los documentos jurídicos se encuentren debidamente articulados y alineados con el principio de predictibilidad.

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO (TDR) (OBLIGATORIA)

Detalle del servicio a realizar, el proveedor deberá realizar la capacitación virtual de acuerdo al siguiente contenido:

Temario:

MÓDULO	CONTENIDO TEMÁTICO
Módulo I: Fundamentos de la redacción jurídica administrativa (4 horas)	- Características del lenguaje jurídico en la Administración Pública: claridad, precisión, sobriedad y coherencia. - Estructura lógica del documento administrativo: antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.

MÓDULO	CONTENIDO TEMÁTICO
	• Errores frecuentes de redacción: ambigüedad, redundancia, frases extensas, uso inadecuado de conectores y falta de orden argumentativo.
Módulo II: Argumentación y motivación de actos administrativos (4 horas)	• Motivación del acto administrativo: relación entre hechos, medios probatorios, norma aplicable y conclusión. • Construcción de argumentos jurídicos: premisa normativa, premisa fáctica y subsunción. • Redacción de fundamentos jurídicos en procedimientos administrativos sancionadores.
Módulo III: Redacción de documentos institucionales (4 horas)	• Redacción de informes, memorandos, oficios, cartas y proyectos de resolución. • Uso de citas normativas, referencias administrativas y criterios de uniformidad documental. • Técnicas para revisar, resumir y ordenar expedientes administrativos complejos.
Módulo IV: Taller aplicado de mejora de textos jurídicos (4 horas)	• Revisión y corrección de textos reales o simulados vinculados a la función sancionadora. • Mejora de conclusiones, recomendaciones y parte resolutive. • Buenas prácticas para documentos claros, defendibles y alineados al principio de predictibilidad.

Exigencias de las ponencias:

Capacitación: “REDACCIÓN JURÍDICA PARA ABOGADOS”

Duración	Dieciséis (16) horas académicas (pedagógicas). ¹
Fecha prevista del evento de capacitación	El servicio se ejecutará hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados desde la primera sesión de clases.
Horario	Lunes a viernes de 19:00 a 21:00 horas
Modalidad	Virtual
Número de participantes	3 participantes
Público Objetivo	Servidores de SANIPES

Otras condiciones de la contratación:

Sobre el cronograma de clases, el Contratista, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos establecerán los días y horarios correspondiente, siendo que, esta coordinación tendrá validez como acta de inicio del servicio.

El servicio deberá ser a todo costo por cuenta del proveedor, debiendo incluir lo siguiente:

a) Realizar el servicio de registro de participantes

El proveedor debe encargarse de realizar el registro de los participantes mediante listas y/o registros de asistencia virtuales.

¹ Hora académica (pedagógica) equivale a 45 minutos según Ley N° 24029

b) Material para el desarrollo del curso

Para el desarrollo del Curso, el Contratista deberá remitir, un día antes de la primera clase, **el silabo y el material de aprendizaje en digital de la temática a desarrollar**, el cual deberá ser enviado al siguiente correo electrónico: marieleine.vasquez@sanipes.gob.pe.

c) Metodología

Uso de herramientas informáticas para el desarrollo de clases virtuales en tiempo real. Se debe asegurar la máxima interacción con los participantes, a través del uso de pizarras digitales u otros (encuestas, foros, etc) que aseguren la participación activa de los mismos.

d) Del ambiente para el desarrollo del curso

El proveedor deberá garantizar que las clases virtuales sean desarrolladas en un ambiente adecuado, libre de distracciones, interrupciones y ruidos externos, a fin de asegurar la calidad de la transmisión y evitar la presencia de sonidos, interferencias u otros elementos distractores que puedan afectar el normal desarrollo de las sesiones.

e) Certificación:

El proveedor entregará certificados a los participantes que hayan acreditado como mínimo el 80% de asistencia y cuyas evaluaciones cumplan con los criterios establecidos por el docente.

NOTA: La Unidad de Recursos Humanos, a través de la especialista responsable del proceso de capacitación, realizará el monitoreo inopinado de las sesiones de clase, a fin de verificar el adecuado desarrollo de las mismas, el cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia y la correcta prestación del servicio.

La gestión de riesgos debe contemplar, por lo menos, los siguientes procesos:

Identificar riesgos	Analizar riesgos	Planificar la respuesta al riesgo	Asignación de riesgos
• Demora en la presentación del entregable.	• Riesgo bajo.	• Aplicación de penalidades por retraso.	• La Unidad de Recursos Humanos indicará el incumplimiento en el formato de conformidad.

(De ser el caso, conforme el artículo 229.3 del Reglamento de la Ley N° 32069, de acuerdo a la naturaleza de la prestación, se pueden establecer causales de resolución de contrato.)

✓ MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada: Precio fijo y cerrado

8. PERFIL DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIA)

PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍAS	
Alcances sobre la experiencia (obligatorio)	El proveedor deberá contar con el perfil y experiencia siguiente: ✓ No estar impedido para contratar con el Estado. ✓ Contar con RUC vigente. ✓ Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores

✓ Acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los tres (3) años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta que se computará desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares de capacitaciones en, gestión pública, sistemas administrativos del estado y/o capacitación en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se debe acreditar 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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados³, 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 primeras contrataciones.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

² El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

³ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

9. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Condiciones que como requisito técnico mínimo debe cumplir el personal CLAVE propuesto para el desarrollo de la prestación, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

Perfil profesional del docente y/o capacitador:

- ✓ **Formación académica:** Profesional titulado en Derecho.

La formación académica se acredita verificando 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 grado

académico no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

- ✓ **Experiencia:** Acreditar experiencia no menor a un año (01) y medio como docente dictando cursos o diplomados en el tema. Contar con experiencia profesional acreditada en redacción, argumentación y motivación jurídica, adquirida en el ejercicio de funciones jurisdiccionales, administrativas, consultivas o resolutorias, tales como magistrado, exmagistrado, miembro de tribunales administrativos, procurador público, asesor jurídico, especialista legal o funcionario vinculado a la elaboración y emisión de decisiones jurídicas, actos administrativos, informes legales, resoluciones o documentos de contenido jurídico.

La experiencia se debe acreditar 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.

- ✓ **Capacitación y/o entrenamiento:** Magíster en Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Gestión Pública, Argumentación Jurídica, Técnica Legislativa o materias afines.

Las capacitaciones se deben acreditar con copia simple de la constancia, certificados y otros documentos, según corresponda.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIA)

- ✓ **Lugar:** El servicio será prestado en la modalidad virtual (online), y se desarrollará en la plataforma virtual del contratista (Moodle, Zoom, Teams, entre otras).
- ✓ **Plazo:** El servicio se ejecutará hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados desde la primera sesión de clases.

11. PRODUCTO/PRODUCTOS DE LA CONTRATACION (OBLIGATORIA)

El proveedor deberá presentar un (01) entregable, de acuerdo con el siguiente detalle:

Informe de ejecución de la acción de capacitación: deberá ser presentado dentro de los tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la última sesión de la acción de capacitación, conforme al cronograma establecido.

En caso la última sesión de la acción de capacitación culmine un día viernes, el plazo para



PERÚ

Ministerio
de la Producción



SANIPES

Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad
en Peces y Acuicultura

la presentación del informe se computará a partir del siguiente día hábil o laborable.

El informe deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Materiales utilizados, entregados en formato digital al inicio del curso: silabo, material empleado para el desarrollo de las sesiones, casos de análisis, lecturas obligatorias, relación de lecturas complementarias y/o otros.
- b) Lista de asistencia que consolide el registro por cada sesión.
- c) Certificados de capacitación de los participantes que hayan cumplido con los criterios de evaluación establecidos, el mismo que deberá contar con la firma correspondiente.

Todo producto debe estar dirigido con carta a la Unidad de Abastecimiento.

- Mesa de Partes presencial de SANIPES: sito en Av. Arequipa N° 1593, en el horario: lunes a viernes: 08:00 am a 05:00 pm. La documentación ingresada con posterioridad debe ser registrada el día hábil siguiente.
- Mesa de Partes Virtual de SANIPES: Se realiza enviando su documentación a <https://vus.sanipes.gob.pe/VUSPORTAL/#/mesadepartesdigital>.

12. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO (OBLIGATORIA)

Conformidad: La conformidad del servicio será emitida por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de siete días (07) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

La emisión de la conformidad se encuentra condicionada a la previa verificación de la ejecución del servicio conforme a los términos acordados, acreditada en el entregable proporcionado, el mismo que queda en custodia del área usuaria, para cualquier control posterior que se determine.

La conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069.

Forma de pago: El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. SANIPES realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un **UNICO** pago, 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.

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

- ✓ Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Entregable.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante

en Mesa de Partes Presencial de SANIPES: sito en Av. Arequipa N° 1593, en el horario: lunes a viernes: 08:00 am a 05:00 pm. La documentación ingresada con posterioridad debe ser registrada el día hábil siguiente.

Mesa de Partes Virtual de SANIPES: Se realiza enviando su documentación a <https://vus.sanipes.gob.pe/VUSPORTAL/#/mesadepartesdigital>.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (OBLIGATORIA)

EL CONTRATISTA es 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, conforme al artículo 69 de la Ley N° 32069.

14. PENALIDAD (OBLIGATORIA)

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, SANIPES le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable

Penalidad diaria = $0,10 \times \text{monto}$

F x plazo en días

Donde F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Respecto al incumplimiento del/ de los producto/s, cuya entrega corresponde en día no hábil (sábados, domingos y feriados nacionales), el cálculo de penalidades debe ser contabilizado desde el día siguiente del incumplimiento, salvo que esta sea presentada en el día hábil siguiente.

15. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que SANIPES haya determinado que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del contratista, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero:

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
1	No realizar la presentación del entregable en el plazo estimado	1% de la UIT por día	Formato de Conformidad de servicio emitida por la URH
2	Incumplir o reprogramar el cronograma establecido para el desarrollo de las clases sin comunicación y coordinación previa con la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado.	1% de la UIT por cada sesión afectada.	Correo remitido por la URH a proveedor y Formato de Conformidad de servicio emitida por la URH
3	Interrumpir injustificadamente el desarrollo de una sesión de clase por un tiempo acumulado igual o superior al veinte por ciento (20%) de la duración programada de dicha sesión, afectando el normal desarrollo de la capacitación.	1% de la UIT por cada sesión afectada.	Correo remitido por la URH a proveedor y Formato de Conformidad de servicio emitida por la URH
4	Desarrollar las sesiones virtuales en un ambiente que genere ruidos, interferencias, distracciones u otras condiciones que afecten de	1% de la UIT por cada sesión afectada.	Correo remitido por la URH a proveedor y Formato de Conformidad de servicio emitida por la URH

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Asimismo, debe señalarse el plazo y forma en que se notifica al contratista el supuesto incurrido para que remita sus descargos, de corresponder. En dicho caso, también se debe precisar el plazo en que la entidad evalúe dicho descargo y emita una decisión.

16. CONFIDENCIALIDAD (OBLIGATORIA)

El CONTRATISTA se compromete a guardar absoluta confidencialidad respecto a toda información a la que tenga acceso directa o indirectamente como consecuencia de su participación en el servicio contratado, de la misma manera a no reproducir, transformar, distribuir, ni comunicar a terceros, la información, datos, ni documentos e instrumentos que utilice y que se generen para efectos del servicio prestado.

Toda información administrada es de propiedad exclusiva de SANIPES, en consecuencia, no puede ser utilizada para su propio uso, asimismo, cualquier incumplimiento del presente compromiso constituye causal y da lugar a la resolución inmediata del contrato, de ser el

caso, puede dar lugar al inicio de acciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

Se deja expresamente establecido que el deber de confidencialidad opera desde la fecha de suscripción del servicio contratado y se mantiene vigente incluso a la extinción del mismo.

17. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO (OBLIGATORIA)

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de la coordinación y supervisión de la contratación a través de la designación de un responsable, para ello la Especialista a cargo del proceso de Capacitación será la responsable de realizar la coordinación y supervisión de la prestación; así como de otorgar la conformidad respectiva.

La Unidad de Recursos Humanos puede supervisar las diferentes etapas de desarrollo de la contratación, para lo cual el CONTRATISTA brinda las facilidades necesarias.

El plazo máximo para el levantamiento de observaciones no debe exceder de un día calendario, el cual no modifica el plazo de presentación del entregable de la contratación.

18. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIA)

SANIPES puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

19. MODIFICACIÓN CONTRACTUAL EN CONTRATOS MENORES (OBLIGATORIA)

El contrato menor puede modificarse por acuerdo mutuo, siempre que esto optimice el cumplimiento de su finalidad sin elevar el costo ni alterar su esencia. Dicha modificación debe formalizarse mediante un acta suscrita por la OA o el servidor a quien se hubiera delegado la facultad de suscribir contratos menores, y el contratista. Asimismo, será registrado en la PLADICOP como anexo contractual, de acuerdo a la normativa aplicable.

20. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (OBLIGATORIA)

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 SANIPES. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación⁴ y/o cualquier servidor de SANIPES, 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 SANIPES.

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.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente cláusula faculta a SANIPES a resolver total o parcialmente el contrato, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar. Cuando el contrato se haya perfeccionado mediante un Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, dicho incumplimiento podrá dar lugar, además, a la exclusión del proveedor del respectivo catálogo, de conformidad con la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y las disposiciones emitidas por Perú Compras.

21. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564) (OBLIGATORIA)

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.

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

22. CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (OBLIGATORIA)

Todos los conflictos o controversias que se deriven de la ejecución, interpretación, validez, nulidad, terminación o eficacia de la presente contratación serán sometidos, en primer término, a conciliación, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el procedimiento conciliatorio a fin de resolver dichas controversias.

En caso de no arribarse a un acuerdo total respecto de la controversia planteada, las materias no conciliadas serán resueltas mediante arbitraje, conforme a lo previsto en la Ley N° 32069, su Reglamento y la normativa aplicable.

23. INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (OBLIGATORIA)

El CONTRATISTA inmerso en las causales señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 31227,

Ley que transfiere a la Contraloría General de la República, independientemente de su régimen laboral o contractual, se encuentra obligado a presentar su Declaración Jurada de Intereses (DJI) a través del Sistema de la Contraloría General de la República, en la manera y oportunidad prevista por la ley. La DJI constituye un documento de carácter público cuya presentación es requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que prevé la ley.

24. CLÁUSULA DE GESTIÓN DE RIESGOS (OBLIGATORIA)

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.

25. DE LAS NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO (OBLIGATORIA)

EL CONTRATISTA otorga su consentimiento expreso para que, por medio de la dirección de correo electrónico formalmente señalada, SANIPES efectúe las notificaciones de los actos, documentación y demás actuaciones relacionadas con la ejecución de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, así como la resolución del mismo, según corresponda; surtiendo efectos desde su notificación válida. Asimismo, asume la responsabilidad de mantenerlo operativo, verificar su adecuado funcionamiento y revisar periódicamente la bandeja de entrada y la carpeta de correo no deseado, así como comunicar oportunamente cualquier modificación, siendo válidas y eficaces las notificaciones efectuadas mientras no se informe formalmente su cambio.

Cualquier modificación del correo electrónico consignado deberá efectuarse cuando menos, con siete (7) días hábiles de anticipación.

Firmado digitalmente

LUIS ALVARO SOLOZANO YABAR

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura