

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA DE TEXTO (SMS) PARA EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

#### 1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano del Ministerio de Salud.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento busca contar con una herramienta de comunicación de mensajes de texto entre la entidad y los administrados para informar las notificaciones en su casilla electrónica.

#### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano busca fortalecer los servicios de Gestión Documental, por lo que se requiere incorporar herramientas de comunicación como mensajes de texto (SMS) automatizados en el marco de la Ley N° 31736 "Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica".

#### 4. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA

Categoría Presupuestaria	9001.Acciones Centrales
Producto / Proyecto	3999999.Sin producto
Actividad / Acción de inversión / obra	5000002. Conducción y Orientación Superior
Actividad operativa	C0257 ADMINISTRAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL, TRAMITE DOCUMENTARIO DEL SECTOR Y ATENCION AL CIUDADANO
Nemónico	117
Meta	078

#### 5. DATOS DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

Código del Centro de Costo	11705.01.03
Descripción del centro de costo	OGD - Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
Código del ítem del SIGA programado	870500060012
Descripción del ítem	Servicio de Mensaje de Texto a Teléfono Celular

#### 6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL SERVICIO

El contratista debe brindar como parte del servicio las siguientes actividades:

##### 6.1. ACTIVIDADES

- a. Brindar acceso a tres (03) usuarios a una Plataforma Web SMS (auto gestionable para el MINSA), que permita la visualización vía interfaz Web del estado de envío de mensajes. Con opción para generar reportes de envío de mensajes (exitosos y no exitosos), como mínimo (02) tipos, cada vez que lo requiera la OGD. Se aceptarán también propuestas que brinden el detalle del tráfico de mensajes extraídos de la plataforma.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- b. Para efectos del cálculo de su oferta el postor deberá considerar un estimado de 300,000 trescientos mil de mensajes SMS durante el todo el periodo contratado, que serían remitidos a usuarios de cualquier operador de telefonía móvil a nivel nacional, como mínimo Claro, Movistar, ENTEL, BITEL, y otros que pudieran existir en el mercado local.
- c. Los mensajes deben soportar: hasta 160 caracteres. Los SMS serán personalizados y/o de texto estático.
- d. Deberá soportar el manejo de APIREST para la integración con aplicativos. De ser necesario, el contratista brindará el apoyo para la integración de la plataforma web administrada por el MINSA con el sistema SMS implementado. Se requiere que el contratista adicional a los manuales, apoye en la integración de los API con los aplicativos de ser necesario. El lenguaje de programación de los aplicativos es node.js y la base de datos SQL 2014. El API solo será accesible con IPv4.
- e. Deberá contar con soporte técnico a la Plataforma SMS de 24x7 durante la ejecución del servicio. El Contratista deberá brindar un número telefónico de contacto y una cuenta de correo electrónico para dicho soporte. En la etapa de perfeccionamiento de contrato deberá presentar la lista de escalamiento de soporte, detallando, Apellidos y Nombres, teléfonos y correos electrónicos.

## 6.2. PROCEDIMIENTOS

- a. El servicio deberá considerar el envío de mensajes de texto (SMS) con números cortos, en forma personalizada y/o masiva para cada número del equipo telefónico móvil. El contratista podrá realizar el servicio a través de un número compartido siempre que cumpla con lo indicado en los Términos de Referencia.
- b. En caso se presentarán servicios transaccionales, la garantía de entrega debe ser menor a 10 segundos. Los tiempos que se garantizan en la entrega del SMS es hasta el operador.
- c. Enviará de manera simultánea mensajes personalizados a varios números a la vez. El servicio estará disponible las veinticuatro (24) horas del día los siete (07) días de la semana, durante la vigencia del contrato.
- d. Enviará los mensajes de texto (SMS) a los teléfonos celulares tan pronto el equipo celular se encuentre encendido y dentro del área de cobertura asegurada por la empresa de telecomunicaciones móviles correspondiente, los tiempos que se garantizan en la entrega del SMS es hasta el operador.
- e. La atención de incidentes por parte del soporte técnico de manera remota será en un tiempo menor o igual a 04 horas.
- f. El nivel de servicio periódico asegurado debe ser como mínimo del 99.95% o no superar las 0.36 horas máximas de no disponibilidad al mes.

## 6.3 PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá remitir el plan de trabajo detallando el cronograma de debe incluir los tiempos para la entrega de informes y actas de finalización de la implementación.

#### 6.4 ESTRUCTURA DE COSTOS

El contratista en la etapa de perfeccionamiento de contrato deberá presentar la estructura de costos del servicio detallando cada componente del servicio.

El postor deberá referir en su propuesta el precio unitario de mensajes y el costo estimado promedio total del servicio a contratar, considerando una cantidad estimada de 300,000 trescientos mil mensajes de texto durante todo el periodo contratado.

#### 6.5 OTRAS CONSIDERACIONES

La configuración y puesta en operación del servicio debe ser realizada por el personal técnico del contratista. La configuración y puesta en operación del servicio es responsabilidad del contratista. Adicionalmente, se requiere que el contratista apoye en la integración de los API con los aplicativos de ser necesario.

La coordinación, seguimiento, presentación de documentos y verificación de avance debe ser realizada por el contratista.

Como parte del servicio el contratista deberá:

- a) Verificar todas las condiciones previas a la configuración y puesta en operación del servicio (se realizará una (01) prueba básica de envío mediante el uso de la plataforma Web SMS y mediante el uso de la integración con el API REST)
- b) Realizar la configuración del servicio y puesta en operación para lo cual, se verificará que todo este conforme y para el caso en que el servicio sea promedio de una API se coordinará con el personal del MINSAs.
- c) Realizar coordinación, seguimiento, presentación de documentos y verificación de avance. la presentación de documentos corresponde a los informes y/o actas de coordinación y seguimiento del avance que se presentarán a solicitud de la Entidad.
- d) Elaboración de documento que contiene credenciales de acceso a la Plataforma Web SMS.
- e) Elaboración de documento técnico de características de Plataforma Web SMS.
- f) Elaboración de documento técnico de la API de SMS para la integración con servicios web.

Es responsabilidad del contratista dimensionar correctamente todo lo que sea necesario para la prestación del servicio, siendo que el MINSAs no asumirá ningún gasto adicional que se requiera.

Realizada la configuración y puesta en operación del servicio, se procederá a la firma del Acta de Puesta en Operación, entre el jefe del Proyecto del contratista y el personal técnico del MINSAs. El Acta es un documento firmado por las partes y digitalizado en formato pdf.

#### 6.6 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista contará con las herramientas o recursos para el desenvolvimiento de las tareas que ejecutará su personal en la prestación del presente servicio configuración y puesta en operación del servicio como, por ejemplo: equipos laptops, acceso a servicio de internet, herramientas de software, entre otros que puedan ser requeridos.

## 6.7 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL MINSA

EL MINSA proporcionará las siguientes facilidades para el desarrollo del servicio por parte del contratista:

- Personal para que actúe de contraparte con el Jefe de Proyecto del contratista, a efectos de coordinar la prestación del servicio, según los términos establecidos.

## 7. PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de la presentación de su oferta.

### 7.1 DEL POSTOR

- Persona Jurídica o Natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es mayor a 1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – **cuenta vinculada al número de RUC.**
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) activo y habido.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado
- Declaración Jurada de contar con toda la documentación obligatoria mínima exigida según corresponda
- Empresa con experiencia en servicios iguales o similares, con un monto facturado de S/.100,000.00 en los últimos 07 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 la cancelación del mismo con comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

### 7.2 REQUISITOS PERSONAL CLAVE

El contratista deberá presentar como requisito para el perfeccionamiento de contrato la siguiente documentación. La acreditación se realiza con copia simple del grado de bachiller o título profesional.

#### 7.2.1 SUPERVISOR RESPONSABLE DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

##### Formación Académica:

Titulado o bachiller en ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o ingeniería Informática, ingeniería en Computación o Ingeniería en Computación e Informática o ingeniería

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de Redes y Telecomunicaciones o ingeniería de Telecomunicaciones.

**Experiencia Laboral:**

Con mínimo tres (03) años de experiencia en proyectos de instalación y/o implementación de servicios de mensajería de texto SMS con integración con plataforma tecnológica de comunicación en nube

**Funciones:**

- Encargado de las Coordinaciones para la configuración y puesta en marcha del servicio de envío de mensajes de texto SMS, el cual será integrada con la plataforma tecnológica de comunicación en nube para la entrega de los subsidios.
- Atender consultas por parte del equipo técnico del MINSA.

**7.2.2 ESPECIALISTA PARA SOPORTE TÉCNICO**

**Formación Académica**

Bachiller o Técnico titulado, en ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Informática, ingeniería en Computación o Ingeniería en Computación e informática o ingeniería de Redes y Telecomunicaciones o ingeniería de Telecomunicaciones o ingeniería de Redes y Comunicación de Datos o ingeniería electrónica, el cual será acreditado mediante copia del grado para la suscripción del contrato.

**Experiencia Laboral:**

Mínimo de dos (02) años de experiencia en servicios similares, relacionados a soporte y/o implementación de servicios SMS. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de llamadas de voz o servicio de mensajería por internet o servicios de mensajería instantánea.

**Funciones:**

Brindar el soporte técnico en atención a incidentes respecto al funcionamiento del servicio SMS.

La experiencia del personal solicitada en el literal b, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (i) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto; los cuales deberán ser presentados por el ganador de la buena pro, como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

**8. PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION**

- a. El plazo para la presentación del plan de trabajo será a los tres (03) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- b. El plazo de habilitación del servicio, será de 02 días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo. El periodo de habilitación culmina con la entrega de credenciales.
- c. El plazo de configuración y puesta en operación, será de 03 días calendarios contados a partir del día siguiente de culminada la habilitación.

- d. El plazo de prestación del servicio será de un Mil Noventa y Cinco (1095) días calendario o 36 meses o hasta agotar la cantidad total de mensajes de texto requerido (300,000), lo que ocurra primero, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado la etapa de configuración y puesta en operación, y suscrito el Acta de Habilitación e Instalación del Servicio.

## 8.1 ENTREGABLES

El Contratista deberá de presentar los siguientes entregables por cada etapa del servicio:

### 8.1.1 Habilitación

Para la habilitación del Servicio el contratista deberá entregar:

- Documento de habilitación de servicio de SMS por los 300,000 SMS
- Documento que contenga las credenciales de acceso a la Plataforma Web del SMS.

Esta documentación será presentada por Mesa de partes en un plazo máximo de dos (02) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de finalizada la habilitación del servicio y suscrito el acta de habilitación.

### 8.1.2 Configuración y puesta en operación

- Reporte de la Configuración y puesta en operación del servicio.
- Documentación técnica de configuración y puesta en operación técnica
- Documento técnico de las características de la Plataforma Web SMS
- Documento técnico de la API de SMS para la integración con servicios web
- Acta de puesta en operación.

Esta documentación será presentada por Mesa de partes en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la aprobación de la configuración y puesta en operación y firmada el acta de puesta en operación.

### 8.1.3 Servicio mensual

- Reporte del consumo detallado con registro de contador de SMS mediante la plataforma web SMS, correspondiente a cada mes de servicio en relación al corte de la facturación mensual.

Este documento será presentado por mesa de partes, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, luego de cada corte de facturación mensual.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Tramite Documentario), sito en la Av. Salaverry N° 801, 1er Piso, Jesús María, Lima, de 08:30 horas a 16:30 horas, de Lunes a Viernes y/o a través del siguiente link: [https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2\\*mesadepartes#](https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes#), en el horario de 00:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.

## 9. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será brindado de manera virtual desde los servidores del contratista. Las coordinaciones técnicas se realizarán con el personal técnico detallado en el numeral 20

## 10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El Ministerio de Salud pagará las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles luego de la recepción de la conformidad emitida, siempre y cuando se verifiquen las condiciones establecidas en el presente término de referencia, bajo responsabilidad de los funcionarios competentes.

La prestación será pagada, de manera mensual, de acuerdo con la cantidad de SMS enviados exitosamente; para lo cual se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- Comprobante de pago.
- CCI
- Para el primer pago presentar los documentos consignados como entregables del numeral 8.1.1 y 8.1.2
- A partir del segundo pago presentar los documentos consignados como entregables del numeral 8.1.3

Pago será calculado de acuerdo al consumo (número total de mensajes de texto entregados exitosamente. Todos los SMS salientes entregados hasta el operador exitosamente serán considerados en el consumo. Se considera un mensaje no exitoso a aquel que no llega a los operadores o llega dañado o llega incompleto.

## 11. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios por el Área Usuaría de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano del Ministerio de Salud con el informe técnico previo de la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías de la Información, el cual deberá verificar el importe de la facturación periódica respecto al consumo informado por el contratista mediante el reporte de consumo.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Todo entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Tramite Documentario), sito en la Av. Salaverry N° 801, 1er Piso, Jesús María, Lima, de 08:30 horas a 16:30 horas, de lunes a viernes y/o a través Mesa de Partes Virtual del siguiente link:

[https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2\\*mesadepartes#](https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes#), en el horario de 00:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.

## 12. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### 13. PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato, ítem o entregable correspondiente}}{F \times \text{plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días:  $F = 0.25$ .
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días:  $F = 0.15$

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

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.

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

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

### 14. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo estipulado en la normativa vigente, sin perjuicio de la aplicación de penalidades por mora, se contempla la aplicación de otras penalidades.

#### APLICACIÓN DE PENALIDAD PARA LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Nº	SUPUESTO	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Se aplicará penalidad en caso la atención de incidentes por parte del soporte técnico supera las 04 horas como máximo solicitadas.	<p>Monto total de la penalidad = <math>2\% \times (\text{valor de la UIT}) \times T</math></p> <p>Donde:</p> <p>UIT: Unidad Impositiva Tributaria</p> <p>T = Total de fracciones por cada hora adicional en la demora o retraso de la atención de incidentes (*).</p> <p>(* La fracción será considerada de una (01) hora.</p>	El total de horas y/o fracciones de demora se contabiliza a partir de que se supere el tiempo establecido (04 horas) para la atención de incidentes, desde el reporte de incidencias por parte del personal del MINSa.

2	Se aplicará penalidad en caso de que el nivel del servicio periódico asegurado no alcanza el mínimo de 99.95% o supera las 0.36 horas máximas de no disponibilidad al mes	Monto total de la penalidad = 2% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de fracciones por cada hora adicional de no contar con la disponibilidad requerida del servicio. (*). (* La fracción será considerada de una (01) hora.	El total de horas y/o fracciones de demora se contabiliza a partir de que el nivel del servicio periódico asegurado no alcanza el mínimo de 99.95% o supera las 0.36 horas máximas de no disponibilidad al mes.
3	Se aplicará penalidad en caso de que la presentación del Reporte de consumo detallado supera las 48 horas luego del corte de facturación correspondiente	Monto total de la penalidad = 3% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de fracciones por cada hora adicional en la demora o retraso en el diagnóstico y solución presencial de incidentes (*). (* La fracción será considerada de una (01) hora.	El total de horas y/o fracciones de demora se contabiliza a partir de que se supere el tiempo establecido (48 horas) para la presentación del Reporte de consumo detallado, desde el corte de facturación correspondiente.
4	Se aplicará penalidad en caso de que la presentación de la documentación indicada en el numeral 8.1. supere el tiempo establecido para el entregable	Monto total de la penalidad = 1% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de fracciones por cada hora adicional en la demora o retraso en la presentación de la documentación descrita en el numeral 8.1.1 (*). (* La fracción será considerada de una (01) hora.	El total de horas y/o fracciones de demora se contabiliza a partir de que se supere el tiempo establecido para presentar el documento descrito en el numeral 8.1.1
5	Se aplicará penalidad en caso de que la presentación de la documentación indicada en el numeral 8.1.2 supere el tiempo establecido para el entregable	Monto total de la penalidad = 1% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de fracciones por cada hora adicional en la demora o retraso en la presentación de la documentación descrita en el numeral 8.1.2 (*). (* La fracción será considerada de una (01) hora.	El total de horas y/o fracciones de demora se contabiliza a partir de que se supere el tiempo establecido para presentar el documento descrito en el numeral 8.1.2

Estas penalidades se deducen de los pagos mensuales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

## 15. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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 con 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.

## 16. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley N° 32069.

## 17. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Art. 60, Inciso b) de la Ley de General de Contrataciones Públicas, Ley Nro. 32069, donde la obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas (<https://spij.minjus.gob.pe/Graficos/Peru/2024/Junio/24/L-32069.pdf>).

NORMA ANTISOBORNO Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador.

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley

El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

## 18. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

## 19. GESTION DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el 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.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

OFICINA DE SOPORTE E  
INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA

EQUIPO DE REDES Y  
TELECOMUNICACIONES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 20. PERSONA RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES EN EL ÁREA USUARIA:

ÁREA	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Técnica	Mel Harrison Almerco Poma	<a href="mailto:malmerco@minsa.gob.pe">malmerco@minsa.gob.pe</a>	315-6600 – Anexo: 2331
	Daniel Hugo Pisfil Carranza	<a href="mailto:dpisfil@minsa.gob.pe">dpisfil@minsa.gob.pe</a>	315-6600 – Anexo: 3078
Usuaría	Fabiola Reategui Schrader	<a href="mailto:ogd010@minsa.gob.pe">ogd010@minsa.gob.pe</a>	315-6600 – Anexo 2235

---

**V° B° Y SELLO  
DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA**

---

**FIRMA Y SELLO  
JEFE DE OFICINA O DIRECCIÓN**

