

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000328

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

N° E/M : 00328

Señores : R.U.C. : 10239426153
Dirección :
Teléfono : Fax :
Email : Fecha : Moneda : S/.
Concepto : CONTRATACION SERVICIO DE DIGITALIZACION DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100440010	SERVICIO DE DIGITALIZACION DE ACERVO DOCUMENTARIO	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES**I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Centro de Cómputo – Dirección de Administración

II. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de digitalización de planillas de remuneraciones de la Gerencia Regional De Educación Cusco

III. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso de contratación busca implementar una solución informática para la gestión digital del acervo documental de la unidad de remuneraciones de la Gerencia Regional de Educación Cusco mediante la digitalización de los documentos físicos para la consulta sobre los mismo.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Digitalizar los libros de planillas de la unidad de remuneraciones de la GEREDU. Con el fin de optimizar la gestión documental de la institución.
- Reporte en formato Excel de archivos digitalizados: sector, nivel, año, mes, número de páginas y dni-nombres y apellidos (únicos) por página (se aclara que en cada libro los personas se repiten en cada página; inclusive en todos los libros de diferentes meses se encuentran las mismas personas)
- Digitalizar la información de planillas de remuneraciones de un total de 1281 libros y cada libro tiene un número de páginas entre 176 páginas mínimo y 886 páginas máximo en formato digital.
- Mejorar el servicio a los usuarios internos y externo
- Asegurar la conservación de los documentos en el tiempo y de manera virtual.

El servicio debe considerar:

4.1. DIGITALIZAR LOS LIBROS DE PLANILLAS. –

El proveedor debe digitalizar un total de 1281 libros y cada libro tiene un número de páginas entre 176 páginas mínimo y 886 páginas máximo los cuales se detallan a continuación:

Primer sector:

Nivel inicial-primaria. - desde 1980 hasta 2003 donde cada año tiene 12 tomos haciendo un total de 288 libros

❖ Segundo sector:

Nivel primario. desde 1980 hasta 2003 donde cada año tiene 12 tomos haciendo un total de 288 libros

❖ Tercer sector:

Nivel secundario. - desde 1980 hasta 1989 haciendo un subtotal 97 libros y planillas de 1990 hasta 2003 donde cada año tiene 12 tomos haciendo un subtotal de 168 libros, por lo tanto en este sector hay 265 libros.

❖ Cuarto sector:

Nivel Cesantes. - planillas de cesantía desde 1980 hasta julio 2004 donde cada año tiene 12 tomos haciendo un total de 295 libros

❖ Quinto sector:

Nivel SEDE. - planillas de sede desde 1980 hasta julio 2004 haciendo un total de 25 libros

❖ Sexto sector. -

Nivel UGEL PKV. - desde 1994 hasta julio 2003 donde cada año tiene 12 tomos haciendo un total de 120 libros



- B) El proveedor deberá contar con ISO 27001 para garantizar la seguridad de la información y protección de datos según la ley 29733 y su Reglamento aprobado por D.S. N.° 016-2024-JUS, vigente desde el 31/03/2025.

La certificación ISO 27001 es el estándar internacional líder para la seguridad de la información. Aplicarla en la digitalización de acervos documentales es crucial porque el proceso transforma papel vulnerable en archivos digitales que enfrentan amenazas cibernéticas constantes.

El proveedor garantiza la protección de la Confidencialidad

- ✓ Control de accesos: Garantiza que solo el personal autorizado vea documentos sensibles o históricos.
- ✓ Prevención de filtraciones: Evita que información confidencial (datos personales, patentes, secretos de estado) sea copiada o difundida sin permiso.

El proveedor garantiza la Integridad de la información contenida en los libros de planillas

- ✓ Sin alteraciones: Asegura que el documento digitalizado sea una copia fiel del original y no sufra modificaciones no autorizadas durante o después del proceso.
- ✓ Firmas y rastreabilidad: Deja un registro informático de quién creó, modificó o consultó cada archivo.

El proveedor asegura la Disponibilidad

- ✓ Continuidad del negocio: Define planes de respaldo (backups) y recuperación ante desastres (incendios, hackeos, fallas de servidores).
- ✓ Acceso permanente: Garantiza que los usuarios puedan consultar la información digital cuando la necesiten, sin interrupciones por caídas del sistema.

El proveedor garantiza el cumplimiento Legal y Validez Jurídica

- ✓ Leyes de datos: Ayuda a cumplir estrictamente con normativas locales e internacionales de protección de datos personales
- ✓ Valor probatorio: Un documento digitalizado bajo procesos certificados tiene mayor peso y validez legal ante auditorías, juicios o trámites oficiales.

El proveedor garantiza la confianza y mitigación de Riesgos

- ✓ Reducción de costos: Evita multas millonarias por pérdida de datos o ataques de ransomware (secuestro de información).
- ✓ Reputación institucional: Da tranquilidad a ciudadanos, clientes o socios de que su información histórica y civil está resguardada bajo los estándares más altos del mundo.

- C) El proveedor realiza la Carga masiva de los libros digitalizados por libro y página (imagen) al repositorio de la GEREDU Cusco, los accesos al google drive para la carga de los libros digitales y los accesos para la carga de los reportes según índices de búsqueda serán entregados por la oficina de centro de cómputo.

- D) El servicio a contratar es a todo costo, por lo que el proveedor tendrá bajo su cargo el aporte de mano de obra, materiales y suministros, equipos software maquinarias, herramientas y cualquier otro material de servicio que se requiera para el cumplimiento del servicio, no pudiéndose subcontratar ninguna actividad relacionada directamente con el servicio.

4.2 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El proceso de digitalización deberá considerar las siguientes actividades, como mínimo:

4.2.1. Recepción Física de Documentos:

Los documentos, debidamente identificados mediante un acta de recepción, serán entregados al proveedor desde las instalaciones de la GEREDU Cusco plazoleta Santa Catalina, Cusco- Cusco, para su verificación y proceso de digitalización.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Las actas de recepción son elaboradas por la GEREDU Cusco – Unidad de Remuneraciones y deben indicar la fecha de entrega del lote y la firma del representante del proveedor en la línea de digitalización. Una copia se le entregará al proveedor para su custodia, luego de las firmas respectivas.

La verificación de los documentos entregados al proveedor se realizará mediante la firma del acta de recepción correspondiente.

4.2.2. Transporte de Documentos:

El proveedor tendrá que trasladar los documentos desde la instalación de la GEREDU Cusco hasta la línea de digitalización propia del proveedor; y viceversa cuando se trate de una devolución, asumiendo los costos generados por el transporte respectivo.

Los documentos físicos y/o medios electrónicos que se hayan terminado de digitalizar y/o procesar, deberán ser devueltos en el mismo lugar en el que fueron recibidos.

El proveedor deberá tener en cuenta que, de manera extraordinaria y por obligación forzosa, la GEREDU Cusco podrá solicitarle la devolución inmediata de un determinado libro. Antes de realizar dicha devolución el proveedor deberá asegurarse que el documento solicitado se encuentre digitalizado y empastado y /o en el estado físico en que lo recibió.

4.2.3. Preparación de Documentos:

Actividad que consiste en lotizar (preparar/agrupar) y verificar que los documentos recibidos de la GEREDU Cusco (mediante acta de salida de libros para digitalización) se encuentren listos para ser digitalizados.

El proveedor le dará una numeración digital /indexada, es decir, el proveedor deberá realizar la identificación correlativa de las imágenes digitalizadas, manteniendo la secuencia y correspondencia con las páginas del documento original, sin efectuar modificaciones, anotaciones o intervenciones físicas sobre el documento, salvo autorización expresa de la Entidad.

En el caso de documentos físicos, se debe revisar que la documentación a ser procesada no contenga clips, grapas, ligas o cualquier otro material extraño que pueda interrumpir el proceso de captura electrónica de los libros; asimismo, se realiza el alisamiento del papel, el cual no involucra actividades de restauración, para asegurar que no se encuentre arrugado, doblado o partido.

4.2.4. Digitalización de Documentos:

Actividad que consiste en la captura electrónica de la imagen del documento a través del uso de un escáner de alta velocidad, cuando se trata de documentos físicos; y en el procesamiento, conversión y compresión respectiva cuando se trata de documentos almacenados en medios electrónicos.

Los documentos a digitalizar contienen información clasificada en tipos documentales específicos y deben ser digitalizados según dicha clasificación; la GEREDU CUSCO le indicará al proveedor las pautas para el reconocimiento de cada uno de los tipos documentales identificados.

4.2.5. Control de Calidad de Digitalización:

Se asegura que la totalidad de las imágenes digitalizadas o archivos procesados, cumplan con los estándares establecidos para el servicio. Para establecer la calidad de las imágenes se considerarán los criterios de legibilidad e integridad que establece el Decreto Legislativo Nro. 681 y su Reglamento.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Si GEREDU Cusco advirtiera que el contratista ha incurrido en infracción, se seguirá un procedimiento para la aplicación de las penalidades por Digitalización errónea, detectada por la GEREDU cusco

Luego de la verificación de la calidad de las imágenes digitalizadas o archivos procesados, se procederá a separar aquellos que no cumplan con los parámetros de calidad establecidos, para reprocesarlos.

Para el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos, el proveedor podrá utilizar procesos que corrijan los documentos inclinados y compensen los contrastes pobres de las imágenes digitalizadas.

4.2.6. Carga de Imágenes y Archivos al Repositorio digital y al servidor físico de la entidad

- ✓ El proveedor deberá generar la información necesaria para realizar la carga masiva de imágenes o archivos procesados, al repositorio digital web y servidor físico de la GEREDU Cusco. La carga se realizará por parte del proveedor
- ✓ Adicionalmente, se puede indicar que en la GEREDU Cusco a la fecha, aproximadamente el 90% de los documentos físicos remitidos son de tamaño A3 y el 10% restante está conformado por documentos de menor tamaño.

4.2.7. Armado de Documentos:

Consiste en que el proveedor organiza (empasta) los libros ya procesados manteniendo el mismo orden del lote en el que fueron recibidos.

Una vez culminado el armado de documentos, el personal del proveedor organizará los documentos en lotes, tal como fueron recibidos, para su posterior devolución a la Unidad de Remuneraciones de la GEREDU CUSCO.

4.2.8. Cierre de Proceso

Esta actividad consiste en llevar un adecuado control de todos los lotes que ya pasaron por el proceso de digitalización y que deben ser entregados a la institución.

4.2.9. Devolución de Documentos

Proceso en el que se realiza la entrega a la oficina de Constancia de Pagos de la GEREDU CUSCO de todos los documentos físicos entregados al proveedor. Una vez recibidos los documentos, el proveedor deberá cumplir con entregar las actas de recepción, debidamente firmadas por el proveedor.

Sin perjuicio de lo anterior, y en caso exista algún documento faltante en un libro, la GEREDU Cusco estará facultado para solicitar dicho documento al proveedor, en calidad de reclamo, hasta por un lapso de 12 meses después de haber firmado las actas de recepción.

4.2.10. Grabación

Las imágenes y/o archivos obtenidos como resultado del proceso de digitalización, serán grabados en el servidor físico de la entidad y repositorio digital web de la entidad

En el transcurso de la digitalización de las planillas debe hacer la entrega del archivo ya digitalizado según lo avanzado para su revisión

4.3. CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA EL SERVICIO

El proveedor debe tener en cuenta que el servicio debe asegurar lo siguiente:

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- La existencia de todas y cada una de las imágenes o archivos generados a partir de la digitalización de una unidad o lote de información.
- La imagen o archivo obtenido del proceso de digitalización, debe ser legible, independientemente de la variedad de colores, tintas y/o tipos de letras existentes en el documento.
- La imagen digitalizada debe estar centrada y alineada.
- La imagen no debe contener manchas, rayas, puntos negros y/o bordes negros resultantes del proceso de digitalización, salvo que fueran marcaciones del libro original.

4.4. SOBRE LA EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en las instalaciones del proveedor, siendo el responsable del traslado, movilización, limpieza y desempastado y empastado de las mismas.

Ante cualquier eventualidad, durante la ejecución del servicio, se deberá mantener una estrecha coordinación entre el proveedor y la GEREDU a fin de llevar a cabo las gestiones necesarias para el trámite de los documentos correspondientes al servicio.

No se contarán válidos los documentos anulados, mal escaneados, entre otros defectos de calidad de imagen de los documentos en físico.

4.5. OTRAS PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS.

El proveedor deberá brindar una garantía sobre las imágenes y archivos generados, por un período de doce (12) meses, contado a partir del día siguiente de concluido el servicio.

A la conclusión del contrato, el proveedor entregará a la GEREDU una carta de garantía, con vigencia de doce (12) meses, para asegurar el buen funcionamiento y operatividad del sistema.

De presentarse alguna falla, la subsanación estará a cargo del proveedor sin costo alguno para la GEREDU.

Una vez concluido el servicio y entregado la totalidad del producto, las copias digitalizadas del proveedor serán eliminadas; quedando únicamente bajo la custodia de la sede institucional-Unidad de Remuneraciones.

4.6. CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DEL SERVICIO

Las características del servicio se detallan de acuerdo a cada una de las prestaciones:

4.6.1. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EMPASTADOS**A) Características de los Documentos a Digitalizar**

Los documentos físicos empastados que se entregarán al proveedor para ser digitalizados, tienen en su mayoría las siguientes características:

- Tamaño de papel A3.
- Papel no inferior a 14 7/8 X 11 . y en estado aceptable para ser digitalizado
- El contenido de las páginas es visible y los índices de búsqueda son de fácil ubicación.
- Las páginas no están foliadas y/o numeradas en cada libro por lo que el proveedor le dará una numeración digital /indexada, es decir, el proveedor deberá realizar la identificación correlativa de las imágenes digitalizadas, manteniendo la secuencia y correspondencia con las páginas del documento original, sin efectuar modificaciones, anotaciones o intervenciones físicas sobre el documento, salvo autorización expresa de la Entidad.

- Están empastados en libros con tapa y sin tapa

B) Características de los Archivos Resultantes del Servicio

Los archivos generados como resultado de la digitalización empastados, deberán tener las siguientes características:

- Las imágenes serán generadas en blanco y negro y color
- Las imágenes capturadas serán almacenadas en formato PDF
- Es preciso indicar que las imágenes capturadas de los libros completos deberán ser almacenadas en formato PDF
- La resolución mínima para la generación de imágenes es: 200dpi blanco y negro y color.

C) Cantidad de Imágenes

La cantidad estimada de imágenes a generar como resultado del servicio varia aproximadamente de 225,456 hasta máximo 1,134,966 Esta cantidad ha sido estimada considerando la cantidad de páginas por la totalidad de libros.

4.7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El postor o proveedor deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Ser **persona natural o jurídica**, contar con Registro Unico de Contribuyentes – RUC en estado **activo y habido**, y desarrollar actividad económica vinculada con el objeto de la contratación.
- deberá ser **titulado o bachiller** en alguna de las siguientes carreras profesionales: Ingeniería de Sistemas. Ingeniería Informática. Ingeniería de Software. Ingeniería de Computación y Sistemas. Ingeniería de Tecnologías de la Información. Ingeniería Electrónica. Ingeniería de Telecomunicaciones. Ingeniería Industrial. Ingeniería Eléctrica. Ciencias de la Computación y/o carreras profesionales afines vinculadas a tecnologías de información.
- Contar con **inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, como proveedor de servicios**, conforme a la normativa vigente en materia de contrataciones públicas.
- No encontrarse **impedido, suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado**, conforme a la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 009-2025-EF y sus modificatorias.
- Presentar **Declaración Jurada de no encontrarse impedido ni inhabilitado para contratar con el Estado**.
- Adjuntar **consulta RUC**, en la que se verifique la condición de **activo y habido**, así como que la actividad económica se encuentre vinculada con el objeto de la contratación. En caso de tratarse de **persona jurídica con RUC iniciado en 20**, deberá adjuntar además **copia simple de la vigencia de poder o certificado de vigencia de poder del representante legal**, así como **copia simple de su DNI**, a fin de acreditar su representación.
- Presentar **Declaración Jurada de Confidencialidad y Protección de la Información**, mediante la cual el proveedor se comprometa a guardar estricta reserva respecto de toda la información, documentación, datos personales y archivos a los que tenga acceso durante la ejecución del servicio; asimismo, se compromete a no reproducir, copiar, utilizar, transferir, divulgar, almacenar o conservar dicha información para fines distintos al objeto de la contratación. Esta obligación se mantendrá durante la ejecución del servicio y con posterioridad a su culminación. En caso de persona jurídica, dicha obligación deberá hacerse extensiva al personal que intervenga en la ejecución de la prestación.
- El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado mínimo de S/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación

Se consideran **servicios iguales o similares**, entre otros, los siguientes:

- Servicio de digitalización de documentos.
- Servicio de digitalización de archivos físicos.
- Digitalización de acervo documentario.
- Digitalización de planillas de remuneraciones.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Digitalización de expedientes, legajos, libros y/o documentos administrativos.
- Escaneo masivo de documentos.
- Digitalización e indexación documental.
- Procesamiento y captura digital de documentos.
- Conversión de documentos físicos a archivos digitales.
- Clasificación, digitalización e indexación de documentación.
- Servicios de gestión documental que incluyan digitalización y/o escaneo.
- Organización, digitalización y carga de información en repositorios digitales.
- Digitalización con control de calidad de imágenes y/o archivos.
- Procesamiento, almacenamiento y organización de documentos digitales.
- Servicios de generación, indexación, almacenamiento y/o carga masiva de archivos digitalizados.

Acreditación

se acreditará mediante **copia simple** :

- El monto facturado se acredita con **Contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o Comprobantes de pago cuya cancelación se encuentre acreditada documental y fehacientemente**, mediante constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta u otro documento emitido por una entidad del sistema financiero que permita verificar el pago.
- La formación académica se acreditará mediante copia simple del título profesional o diploma de bachiller, según corresponda.
- Los conocimientos de informática y ofimática se acreditarán mediante copia simple de certificados, constancias, diplomas o documentos equivalentes.

V. LUGAR DE EJECUCION:

El servicio será realizado en ambientes del proveedor y el producto será entregado a la Sede GEREDU – Unidad de Remuneraciones, ubicado en Plazoleta Santa Catalina 235

VI. PLAZO DEL SERVICIO:

El plazo del servicio para la digitalización, instalación del software, configuración y puesta en funcionamiento y la entrega total del servicio no debe exceder los 108 días. El plazo se computa desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Nota: El proveedor realizara la entrega del archivo digitalizado para la revisión cada 15 días, como controles de avance, conforme se vaya avanzando en la digitalización con un mínimo del 17% de avance con respecto al total de libros a digitalizar.

VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por la Oficina de Centro de Computo con visto bueno de la Unidad de Remuneraciones y constancia de pagos

VIII. INFORMACION A PRESENTAR

El proveedor deberá presentar:

- Los archivos digitales de los libros
- El software de consulta
- Manual de administración físico y digital
- Manual de usuarios (por cada tipo de usuario) físico y digital

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Informe del servicio brindado físico y digital
- Carta de garantía del servicio por 1 años.
- El proveedor provee, configura y pone en funcionamiento el software de consulta
- Información relevante como los usuarios, contraseñas, accesos, etc.

IX. FORMA DE PAGO

Se realizará el pago del 100% del contrato, luego de otorgada la conformidad. De acuerdo a los plazos previstos y previa emisión de la Orden de Servicio a depósito cuenta CCI.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XI. SUBCONTRATACION

Se encuentra prohibida la subcontratación.

XII. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si EL CONTRATISTA 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 tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios $F = 0.40$

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 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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme a la Ley de General de Contrataciones Públicas.

XIII. ANTICORRUPCION y ANTISOBORNO

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 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.

XIV. RESOLUCIÓN DEL 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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XV.**CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la GEREDU. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

- ✓ Cadena de custodia: Los libros a digitalizar serán entregados por la unidad de Remuneraciones mediante un acta y el proveedor entrega el libro en las mismas condiciones en que las recibió.
- ✓ Responsables: El proveedor es responsable de la seguridad y mantenimiento del bien desde la recepción del bien y firma del acta hasta el momento de su devolución a la unidad de Remuneraciones.
- ✓ Transporte seguro: a cargo del proveedor
- ✓ Prohibición de copias no autorizadas: esta prohibido la difusión de la información contenida en los libros, así como también cualquier tipo de copia o archivo digital.
- ✓ Control de acceso: el responsable de llevar los libros debe estar designado y acreditado por la empresa proveedora.
- ✓ Devolución del acervo documental: La devolución del libro debe realizarse en las entregas progresivas y debe constar en el acta de devolución.
- ✓ Una vez terminado el servicio el proveedor debe eliminar toda copia temporal

Nota: Ante cualquier incidente de pérdida o deterioro del bien, el proveedor será el responsable bajo Ley 29733.

XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.