



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADORES DE SERVICIOS**

**N° DE PEDIDO DE SERVICIO SIGA:**

Chachapoyas, 05 de noviembre de 2025

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica</b>	Proyecto “Mejoramiento de la Rentabilidad de la Cadena Productiva del Café en las Provincias de Bagua y Rodríguez de Mendoza, Región Amazonas” CUI-2250891.
<b>Actividad Operativa (POI)</b>	COMPONENTE VI.- GESTION DEL PROYECTO - Acción 6.1 Recursos Humanos – Actividad 6.1.1 Gastos Administrativos – Tarea 6.1.1.1 Personal Administrativo.
<b>Meta Presupuestaria</b>	02
<b>CCMM</b>	156
<b>Descripción del CCMN</b>	SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
<b>Denominación de la contratación</b>	Servicio Profesionales de <b>Asistente Administrativo para la provincia de Bagua</b> para el proyecto “Mejoramiento de la Rentabilidad de la Cadena Productiva del Café en las Provincias de Bagua y Rodríguez de Mendoza, Región Amazonas”

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La La contratación de un Asistente Administrativo para la provincia de Bagua, en el marco del proyecto “Mejoramiento de la Rentabilidad de la Cadena Productiva del Café en las Provincias de Bagua y Rodríguez de Mendoza, Región Amazonas”, tiene como finalidad brindar soporte administrativo y logístico al equipo técnico asignado a dicha provincia. Su labor garantizará el adecuado manejo de la documentación, la coordinación eficiente de actividades y la atención oportuna de los requerimientos administrativos, contribuyendo así al buen funcionamiento operativo del proyecto.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General**

Contar con los servicios de un profesional que desempeñe el cargo de Asistente Administrativo para la provincia de Bagua, con el objetivo de brindar apoyo en la gestión administrativa del proyecto “Mejoramiento de la Rentabilidad de la Cadena Productiva del Café en las Provincias de Bagua y Rodríguez de Mendoza, Región Amazonas”.

**Objetivos Específicos:**

- Coordinar y organizar la documentación técnica y financiera correspondiente al ámbito de intervención en la provincia de Bagua.
- Recopilar, organizar y archivar físicamente y digitalmente la documentación ámbito de intervención en la provincia de Bagua, facilitando el acceso rápido a la información cuando sea requerida.

**III. ALCANCES DEL SERVICIO**

**3.1. Actividades**

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación técnica, administrativa y financiera generada en el ámbito de intervención del proyecto en la provincia de Bagua.
- Mantener organizado el acervo documentario generado en el ámbito de intervención del proyecto



51



en la provincia de Bagua, asegurando su adecuada clasificación, almacenamiento y acceso.

- Utilizar el Sistema de Gestión Documental (SGD) para apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos y recibidos por el proyecto, garantizando su trazabilidad y control.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del proyecto en el ámbito provincial.
- Brindar apoyo en la actualización del inventario de bienes e insumos adquiridos con recursos del proyecto, garantizando un control adecuado y permanente de los activos asignados en la provincia de Bagua.
- Contribuir con la sistematización de la información generada en campo, mediante la recopilación y entrega oportuna de reportes, formatos y otros instrumentos utilizados por el Especialista y los Agentes de Extensión.
- Apoyar en la distribución, recepción y traslado de insumos, materiales y bienes dentro del ámbito de intervención del proyecto en la provincia de Bagua, garantizando su adecuada entrega y registro.
- Velar por la seguridad y conservación de la documentación del proyecto, evitando pérdidas, deterioro o mal uso.
- Mantener el control de los útiles de oficina, verificando su disponibilidad, organizando su almacenamiento y distribuyéndolos oportunamente al personal del proyecto, de acuerdo con las necesidades operativas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y apoyar en la logística de reuniones de trabajo cuando sea requerido.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales informativos, así como en las actividades relacionadas con su área de competencia.
- Mantener la confidencialidad de toda la información manejada en el proyecto, evitando su divulgación no autorizada y asegurando su uso responsable.
- Realizar otras actividades o tareas requeridas por el Coordinador/a, en el marco del Proyecto y dentro del alcance de sus funciones.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR DE SERVICIO

##### 4.1. Requisitos del/de la proveedor/a

- 4.1.1. Registro Nacional de Proveedores vigente (obligatorio)
- 4.1.2. Contar con RUC activo y habido.
- 4.1.3. Contar con CCI (código de cuenta interbancaria)
- 4.1.4. No estar impedido para contratar con el estado.
- 4.1.5. No tener sanción administrativa vigente.
- 4.1.6. Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc)
- 4.1.7. Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 4.1.8. Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.
- 4.1.9. Iniciativa de trabajo
- 4.1.10. Alto sentido de responsabilidad
- 4.1.11. Confidencialidad y honestidad
- 4.1.12. Trabajo en equipo / Cooperación

##### 4.2. Acreditación

- 4.2.1. Adjuntar Ficha Registro Nacional de Proveedores vigente
- 4.2.2. Adjuntar declaración jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado, según artículo 30 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 4.2.3. Adjuntar ficha de Registro Único de Contribuyente (RUC)





- 4.2.4. Adjuntar una declaración jurada del CCI
- 4.2.5. Adjuntar declaración jurada de no tener sanciones administrativas vigente.
- 4.2.6. Adjuntar Constancia y/o Certificado de conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc)
- 4.2.7. Adjuntar Certificado y/o Constancia de conocimiento en SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas)

#### 4.3. Perfil

- **Formación Académica**

- Licenciado y/o Bachiller y/o técnico en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

- **Experiencia:**

- **Experiencia General.**

Mínimo dos (02) años de experiencia laboral general en instituciones del sector público y/o privado.

- **Experiencia Específica.**

Mínimo un (01) año de experiencia laboral realizando funciones administrativas en la Administración Pública.

La experiencia se acreditará mediante constancia de prestación, constancia laboral, órdenes de servicio y/o contratos con su respectiva conformidad y/o comprobante de pago, o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada.

#### 4.4. Experiencia del postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Soles) en la prestación de servicios similares al objeto de contratación, entendiéndose como tales los siguientes: Servicios de Personal de Apoyo Administrativo y/o Asistente Administrativo y/o Asistente Técnico y/o Apoyo logístico y/o Asistente o Responsable de Almacén en el marco de proyectos de inversión pública, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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 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 pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>1</sup>, 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.

## V. PRODUCTOS O ENTREGABLES

Será un único entregable, mediante el cual el/la contratista deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas durante el mes, el mismo que deberá ser presentado en un plazo máximo de hasta veintiún (21) días calendario.

<sup>1</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



**5.1. Único Entregable:** El informe deberá presentarse en un plazo máximo de veintiún (21) días calendario, contados a partir de la notificación de la Orden de Servicio y/o la suscripción del contrato.

## VI. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

**6.1 Único Entregable:** El/La contratista deberá entregar un Informe en el cual se detalle el consolidado de las actividades realizadas, conforme a lo establecido en el presente documento. Dicho Informe deberá estar dirigido al Coordinador del Proyecto y presentarse a través de la Mesa de Partes Presencial o la Mesa de Partes Virtual de la Dirección Regional Agraria de Amazonas, dentro de los plazos correspondientes.

## VII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

### 7.1. Lugar de la prestación:

La prestación del servicio se llevará a cabo en la oficina del proyecto "Mejoramiento de la Rentabilidad de la Cadena Productiva del Café en las Provincias de Bagua y Rodríguez de Mendoza, Región Amazonas", ubicada en las instalaciones de la Agencia Agraria de Bagua.

### 7.2. Lugar de entrega del/de los producto/s o entregable/s:

El/La contratista deberá presentar su comprobante de pago, productos y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual de la Dirección Regional Agraria de Amazonas.

### 7.3. Plazo

El periodo de ejecución del servicio será de hasta veintiún (21) días calendario, contados a partir de la notificación de la Orden de Servicio y/o la suscripción del contrato.

## VIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

### 8.1. Área usuaria que emite la conformidad:

La conformidad del servicio será otorgada por el Coordinador del proyecto y el visto bueno del Supervisor del Proyecto quien da la conformidad final del proyecto de Inversión Pública denominado "Mejoramiento de la Rentabilidad de la Cadena Productiva del Café en las Provincias de Bagua y Rodríguez de Mendoza, Región Amazonas"

### 8.2. Área técnica que emite la conformidad:

La recepción y 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 proyecto "Mejoramiento de la Rentabilidad de la Cadena Productiva del Café en las Provincias de Bagua y Rodríguez de Mendoza, Región Amazonas" en el **PLAZO MÁXIMO DE SIETE (7) DÍAS O DE VEINTE (20) DÍAS, ESTO ÚLTIMO EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo





del entregable<sup>2</sup>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 al 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 para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD 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.

## IX. FORMA DE PAGO

**9.1 El pago** se efectuará en una (01) armada, previa presentación del Informe que sustente las actividades realizadas dentro de los plazos establecidos para dicho entregable. Asimismo, el Informe deberá contar con la conformidad del Coordinador y del Supervisor del Proyecto.

**Único pago:** 100% del monto contractual.

**9.2 El/La contratista** deberá presentar su comprobante de pago, productos y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual de la Dirección Regional Agraria Amazonas.

**9.3 El pago** incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

**9.4 La Entidad** debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.



## X. PENALIDADES

### 10.1. Penalidad

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 con 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

<sup>2</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

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 por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

## XI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 11.1. Confidencialidad

El/La PROVEEDOR no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material video gráfico, documentos y otros similares.

### 11.2. Garantías

- NO aplica por ser Contrato Menor.

### 11.3. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

A la suscripción del contrato, EL PROVEEDOR 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.

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

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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### 11.4. Solución de controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación según el acuerdo de las partes.

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 (artículo. 330.1 Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

#### 11.5. 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 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. Por ende, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

#### 11.6. Gestión de riesgos

El proveedor y la Entidad realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento 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.

Durante la ejecución del presente servicio, las partes se comprometen a aplicar un enfoque integral de gestión de riesgos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6, inciso c) de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas. En este sentido, la gestión de riesgos será considerada una herramienta estratégica que abarcará todas las etapas de la prestación contractual, desde su inicio hasta la conclusión del servicio.

La Entidad y el PROVEEDOR identificarán de manera conjunta los riesgos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades contratadas, incluyendo aspectos operativos, financieros,





técnicos, legales, sociales o cualquier otro que pudiera incidir en el cumplimiento de los objetivos del contrato. Esta identificación deberá realizarse en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde la suscripción del contrato, y sus resultados serán recogidos en un documento denominado Registro de Riesgos.

Con base en dicho registro, el PROVEEDOR elaborará un Plan de Gestión de Riesgos, en el que se establecerán medidas preventivas, correctivas y de contingencia orientadas a minimizar el impacto de los riesgos negativos y potenciar aquellos considerados como oportunidades. Este plan será presentado a la Entidad para su revisión y aprobación dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su entrega.

Ambas partes velarán por el seguimiento y la actualización permanente del plan. Se acordará una revisión trimestral de los riesgos identificados, sin perjuicio de revisiones adicionales cuando ocurran situaciones extraordinarias o eventos que alteren significativamente las condiciones previstas en el contrato. Asimismo, cualquier solicitud de modificación contractual o ampliación de plazo deberá estar debidamente sustentada en el análisis de riesgos actualizado.

El PROVEEDOR será responsable de ejecutar las acciones de mitigación y respuesta descritas en el plan aprobado. La omisión o negligencia en la gestión de riesgos será considerada como un incumplimiento contractual grave, y podrá dar lugar a la aplicación de las penalidades correspondientes, sin perjuicio de otras medidas legales que resulten pertinentes.

En todo momento, la gestión de riesgos deberá contribuir a mejorar la administración y el uso eficiente de los recursos públicos, asegurando la continuidad, calidad y eficacia del servicio prestado.

#### 11.7. Cláusula de cumplimiento

"Resolución de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público".

"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".

#### 11.8. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

#### 11.9. Medidas de control durante la ejecución contractual

##### Supervisión del proyecto:

- El supervisor del proyecto será responsable de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato, así como del cronograma de entregables correspondiente al servicio de Asistente Administrativo para la provincia de Bagua, debiendo emitir las



conformidades respectivas en función al desempeño, calidad y oportunidad de los productos entregados

**Validación de Entregables:**

Cada entregable deberá ser acompañado por:

- Informe de actividades realizadas durante el mes.
- Acta de conformidad firmada por el supervisor y coordinador del proyecto.
- La aprobación del entregable será condición para el trámite de pago correspondiente.

**Cronograma y Control de Plazos:**

- El incumplimiento injustificado de actividades comprometerá penalidades conforme al contrato y lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Coordinación y Seguimiento:**

- El coordinador del Proyecto realizará seguimientos mensuales a las actividades ejecutadas en el marco del servicio de Asistente Administrativo para la provincia de Bagua, con el fin de supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas, identificar posibles dificultades y proponer medidas de mejora para garantizar una adecuada gestión administrativa del proyecto

**Evaluación del Desempeño:**

- Al finalizar cada entregable, el Coordinador y el Supervisor del proyecto emitirán la conformidad del servicio, basándose en el cumplimiento efectivo de las actividades realizadas, conforme a lo establecido en su Orden de Servicio y/o Contrato.

**11.10. 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 lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

EI/La 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).

**11.11. Declaración Jurada de Intereses**

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público o la presentación de la declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa.